



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana

T: 01 230 52 25
F: 01 471 27 62
E: glavna.pisarna@mors.si
www.mors.si

Številka: 430-110/2025-4

Datum: 17. 06. 2025

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

za

oddajo javnega naročila po konkurenčnem postopku s pogajanji

**VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR
TER IZVAJANJE OBDELAV**

MORS 24/2025 – KONKPSP

**REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**

NAROČNIK:

Republika Slovenija, Ministrstvo za obrambo, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, tel: 01/471 22 11, fax: 01/471 29 78; glavna.pisarna@mors.si

I. POVABILO**1. OPIS POSTOPKA**

Za oddajo naročila se v skladu s 44. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22-odl. US, 100/22-ZNUZSZS, 28/23 in 88/23-ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3) izvede konkurenčni postopek s pogajanjem.

Naročnik bo izvedel postopek v dveh zaporednih fazah:

I. FAZA: UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI.

- v I. fazi bo naročnik sprejel odločitev o priznanju sposobnosti, s katero bo gospodarskim subjektom (kandidatom) na podlagi pregleda prijave priznal sposobnost za sodelovanje v nadaljnjem postopku. **Sposobnost bo priznal kandidatom, ki bodo izpolnjeval pogoj glavna dejavnost ponudnika (SKD) 62.100 – računalniško programiranje. Ponudnik mora v I. fazi predložiti naslednja le naslednja dokazila:**
 - izpolnjen obrazec ESPD,
 - izpis iz poslovnega registra Slovenije (AJPES), ki dokazuje glavno dejavnost ponudnika (SKD) 62.100 – računalniško programiranje.

II. FAZA: PREDLOŽITEV PRVE PONUDBE, POGAJANJA S PREDLOŽITVIJO KONČNIH PONUDB IN SPREJEM ODLOČITVE O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

- v II. fazi bo naročnik gospodarske subjekte, ki jim je v prvi fazi z odločitvijo o priznanju sposobnosti priznal sposobnost preko Portala e-JN s povabilom k oddaji ponudbe pozval k predložitvi prve ponudbe. Prva ponudba bo izhodiščna ponudba za pogajanja. Protokol pogajanj bo opredeljen v pisnem povabilu gospodarskim subjektom preko Portala e-JN (<https://ejn.gov.si/>).
- naročnik bo po zaključeni izvedbi pogajanj in prejetju končnih ponudb, sprejel odločitev o oddaji javnega naročila.

2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA**2.1 Oznaka: MORS 24/2025–KONKPSP****2.2 Predmet javnega razpisa: vzdrževanje in nadgradnje informacijskega sistema kurir ter izvajanje obdelav.**

Opis, tehnične in druge specifikacije predmeta javnega naročila so razvidne iz poglavja V. Tehnične specifikacije.

Ponudnik odda ponudbo za celotno javno naročilo.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom, ne glede na vrednost ponudbe, za obdobje od sklenitve pogodbe do 31.12.2028, sklenil pogodbo v okvirni višini 1.623.721,00 EUR z DDV. Naročnik se ne zavezuje dosegati pogodbene vrednosti in ne nosi odškodninske odgovornosti za njeno nedoseganje. Naročnik si pridržuje pravico do 30% povišanja pogodbene vrednosti.

3. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika¹). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN (<https://ejn.gov.si/>) najkasneje do roka, kot je določeno v obvestilo o naročilu, objavljenem na portalu javnih naročil. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi: <https://ejn.gov.si/>.

4. INFORMACIJE V ZVEZI Z ODPIRANJEM PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN (<https://ejn.gov.si/>), in sicer na dan, ki je določen v obvestilu o naročilu, objavljenem na portalu javnih naročil.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

5. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba, skupaj s ponudbeno dokumentacijo, mora veljati 90 dni od datuma določenega za oddajo ponudbe, kar ponudnik potrdi z oddajo ponudbe.

¹ [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)

V kolikor zaradi objektivnih okoliščin v roku veljavnosti ponudbe ne pride do podpisa pogodbe, lahko naročnik zahteva od ponudnikov podaljšanje roka za veljavnost ponudbe, vendar ne več kot za 60 dni. Zahteve in odgovori v zvezi s podaljšanjem veljavnosti ponudb morajo biti v pisni obliki.

6. PREDVIDEN ČAS IZVEDBE STORITVE

Pogodba bo sklenjena za obdobje do 31. 12. 2028.

7. LOKACIJA IZVEDBE STORITVE

Izbrani ponudnik bo moral naročeno storitev izvajati na lokaciji naročnika, lokaciji MDP in na daljavo oziroma lokaciji ponudnika.

8. ROK IN NAČIN PLAČILA

Naročnik se zaveže e-račun plačati v 30ih dneh, pri čemer začne rok plačila teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (e-računa), ki je podlaga za izplačilo, na naročnikovem naslovu. Račun mora biti naslovljen na: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za vojne veterane in vojaško dediščino, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana in referenčne številke naročnika. V primeru, da e-račun ne bo izpolnjen z zahtevanimi podatki, se e-račun zavrne.

E-račun se uporablja le za slovenske pravne osebe, tuji ponudniki pošiljajo račune v pdf. obliki na e-naslov: glavna.pisarna@mors.si.

9. VROČITEV ODLOČITVE O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

10. SKLENITEV POGODBE

Naročnik bo upošteval določila 8. odstavka 90. člena ZJN-3, sklenil pogodbo z izbranim ponudnikom po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila.

Izbrani ponudnik je dolžan v roku 10 dni od prejema podpisane pogodbe s strani naročnika vrniti tudi z njegove strani podpisano pogodbo o izvedbi javnega naročila. V kolikor kljub pozivu tega ne bo storil, lahko naročnik v skladu s 112. členom ZJN-3 poda predlog prekrškovnemu organu za uvedbo postopka o prekršku.

11. PRAVICA NAROČNIKA DO USTAVITVE IN DO ODSTOPA OD IZVEDBE POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA

Naročnik si pridržuje pravico, da skladno z 90. členom ZJN-3 lahko do roka za oddajo ponudbe kadarkoli ustavi postopek oddaje javnega naročila brez odgovornosti do ponudnikov, ki sodelujejo ali bi sodelovali v postopku naročila.

Skladno z 8. odst. 90. člena ZJN-3 lahko naročnik po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih

predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča.

12. PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist: za pridobitev posla, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitve, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je nična.

II. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

1. PREDPISI, KI SE UPOŠTEVAJO PRI IZVEDBI POSTOPKA

Postopki se izvajajo na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje ter v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

2. PONUDBA (II. faza)

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku, vrednosti ponudbe (cene) morajo biti izražene v evrih (EUR).

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>.

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Izpolnjen **Obrazec »PREDRAČUN ENOSTAVNI«**;
2. Druge priloge:
 - **Priloga 1** - Podatki o ponudniku
 - **Priloga 2** - Izjava o omejitvah poslovanja, skladno s 1. odstavkom 35. člena ZIntPK
 - **Priloga 3** - Izjava o izpolnjevanju naročnikovih zahtev;
 - **Priloga 4** – Specifikacije prevzema KURIR;
 - **Priloga 5** - Osnutek pogodbe za obdelavo in varstvo osebnih podatkov;
 - **Priloga P1** – Soglasje podizvajalca (v primeru nastopa s podizvajalci);
 - **Priloga P2** – Udeležba podizvajalca (v primeru nastopa s podizvajalci);
 - **Priloga R1** – referenčna lista ponudnika.
 - **Priloga R2** – referenčno potrdilo.
 - Morebiti druge zahtevane priloge.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki.

Šteje se, da je **z oddajo ponudbe** podpisana vsa ponudbena dokumentacija, ki jo je ponudnik predložil v sistem e-JN, razen dokumentov, kjer je zahteva po fizičnem podpisu izrecno navedena in zahtevana.

3. OBRAZEC »PREDRAČUN ENOSTAVNI«

Ponudnik mora izpolniti predračun tako, da izpolni vse zahtevane podatke.

Ponudnik mora navesti ponudbene cene na naslednji način:

- cena posamezne storitve na enoto mere mora biti izražena v EUR, vsaj na 2 decimalni mesti;
- skupna vrednost ponudbe z in brez DDV ter skupna vrednost DDV morata biti izraženi na 2 decimalni mesti sicer bo naročnik vrednost na dve decimalni mesti zaokrožil sam upoštevajoč splošno veljavna pravila zaokroževanja vrednosti;
- če cena ne bo zapisana z decimalnimi mesti, bo naročnik na prvih dveh decimalnih mestih upošteval vrednost »nič«;
- v kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja storitev brezplačno;
- zajeti morajo biti vsi stroški in popusti;
- naročnik naknadno ne bo priznaval nikakršnih stroškov;
- ne sme spreminjati vsebine predračuna;

- izračunana mora biti na rok plačila v 30ih dneh šteto od uradnega prejema računa na naslovu naročnika, z upoštevanjem, da rok plačila začne teči naslednji dan po prejemu listine pri naročniku in mora biti veljavna za čas veljavnosti ponudbe in pogodbe;
- navedena mora biti skupna vrednost ponudbe za vse zahtevane storitve;
- cene na enoto mere morajo biti fiksne za čas najmanj 12 mesecev, šteto od dneva nastopa veljavnosti pogodbe;
- cena vključuje izvedbo storitve na lokaciji naročnika ter na daljavo, v dogovoru z naročnikom.

Ponudnik v sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. Predračun naloži v razdelek »Predračun« v .pdf formatu. »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb. V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in dokumentu, ki je naložen kot predračun v del »Predračun, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.

4. OBRAZEC »ESPD«

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti« del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči« del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči« del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

5. RAČUNSKÉ NAPAKE

Ponudbe bo naročnik preveril zaradi računskih napak.

Naročnik bo izključno ob pisnem soglasju ponudnika popravil računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati.

Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je prišlo do računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije s strani naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponudi ponudnik, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije.

Naročnik lahko ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

6. POJASNILA IN ROK ZA POJASNILA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Zainteresirani ponudnik, ki potrebuje obrazložitev navedb oziroma zahtev v razpisni dokumentaciji, lahko naročniku naslovi vprašanje v pisni obliki na spletni naslov: <http://www.enarocanje.si>, in sicer do objavljenega roka.

Naročnik bo odgovor objavil na istem spletnem naslovu najpozneje **6 (šest)** dni pred potekom roka za oddajo ponudb pod pogojem, da je bila zahteva posredovana pravočasno.

7. OBSEG PONUDBE IN VARIANTNE PONUDBE

Ponudniki oddajo ponudbo za celotno javno naročilo. Variantne ponudbe ne bodo upoštevane. Vsak ponudnik lahko predloži le eno ponudbo. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo, diskvalificira vse svoje ponudbe.

8. NAČIN OCENJEVANJA PONUDB IN POSTOPKI, KI SE NANAŠAJO NA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI PONUDNIKOV

Splošni in posebni pogoji za priznanje sposobnosti in dokumenti, s katerimi se le-ta dokazuje, so navedeni v poglavju III. - Navodila o načinu dokazovanja ponudnikove sposobnosti za izvedbo javnega naročila.

Naročnik bo izvedel ocenjevanje ponudb kot je določeno v poglavju IV. – Ocenjevanje ponudb.

9. PODIZVAJALCI

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga del odda v podizvajanje. Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev².

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci, je potrebno v ESPD navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) v skladu z 2. odstavkom 94. člena ZJN-3.

Ponudnik mora v tem primeru v ponudbi:

- predložiti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3;
- prilogo P1 – SOGLASJE PODIZVAJALCA;
- prilogo P2 – UDELEŽBA PODIZVAJALCA.

V kolikor podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oz. situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predloži soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priloži račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

V primeru, da podizvajalci ne bodo zahtevali neposrednega plačila, bo moral glavni izvajalec najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oz. situacije poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene storitve, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem predmetnega javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz drugega in tretjega odstavka te točke in poslati informacije o novih podizvajalcih,

² Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po tem zakonu sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje javnega naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz drugega in tretjega odstavka te točke.

Naročnik bo podizvajalca izločil iz postopka javnega naročanja, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena, lahko pa zavrne vsakega podizvajalca tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3, vse ob upoštevanju 9. odstavka 75. člena. Naročnik bo zavrnil predlog za zamenjavo podizvajalca oz. vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

10. SKUPNA PONUDBA

V primeru skupne ponudbe bo naročnik od izbrane skupine pred podpisom pogodbe zahteval predložitev ustreznega pravnega akta o skupni izvedbi naročila, ki mora vsebovati natančno opredeljene naloge in odgovornosti posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to, pa ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Pravni akt o skupni izvedbi naročila bo moral vsebovati:

- navedbo vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi in delež vsakega partnerja v skupni ponudbi v % in vrednost del, ki jih prevzema vsak partner v skupni ponudbi,
- način plačila preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej,
- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini,
- reševanje sporov med partnerji v skupini,
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- rok veljavnosti pravnega akta,
- datum, žig in podpis s strani vseh partnerjev v skupini.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik posamično izpolnjevati vse zahtevane pogoje, določene v 1. točki III. poglavja. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati zahtevane dokumente iz 1. točke III. poglavja posamično.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Pogoje v zvezi z izpolnjevanjem tehničnih zahtev (pogojev) naročnika (točka 4. poglavja III.) ponudniki v skupni ponudbi lahko izpolnjujejo kumulativno. Tako ponudniki v skupni ponudbi lahko dokumentacijo: predračun s popisom del, dokumentacijo v zvezi s podizvajalci (priloga od P1 do P2) oddajo v enem izvodu, ki ga mora podpisati vsaj en od ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi. Morebiti zahtevana finančna zavarovanja lahko predloži samo en izmed ponudnikov ali vsak ponudnik posebej (seštevek vseh zneskov zavarovanja mora biti najmanj v višini zahtevanega zneska).

11. STROŠKI PONUDBE

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

12. VPOGLED V PONUDBE IN POSLOVNA SKRIVNOST

Naročnik bo morebiti zahtevan vpogled v ponudbo izbranega ponudnika omogočil in izvedel v skladu s 5. odstavkom 35. člena ZJN-3, pri čemer izpostavljamo, da naročnik izbranega ponudnika ni več dolžan obveščati in vabiti na vpogled.

Ponudnik se je dolžan opredeliti, kateri deli ponudbe zanj predstavljajo poslovno skrivnost oziroma konkurenčno prednost na trgu, in sicer s pisnim sklepom, kjer je vrsta podatka, opredeljenega kot poslovna skrivnost, odvisna od volje ponudnika, kot je to opredeljeno v Zakon o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19). Iz pisnega sklepa mora izhajati, da je bil sprejet pred rokom za oddajo ponudb. V primeru, da bo ponudnik pozvan k dopolnitvi ponudb, mora biti pisni sklep za te podatke sprejet pred rokom določenim za predložitve dopolnitev.

Ne glede na navedeno, so javni podatki: specifikacije ponujenega blaga in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

III. NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA PONUDNIKOVE SPOSOBNOSTI ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v predmetni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, ki so navedena pri vsakem od zahtevanih pogojev. Obrazci izjav ponudnika so del razpisne dokumentacije. Izjave ponudnika morajo biti predložene v ponudbi. Dokumenti morajo odražati zadnje stanje ponudnika. Naročnik bo pozval ponudnika, da že predloženo ponudbo dopolnjuje, popravlja, spreminja in pojasnjuje pod pogoji, ki jih določa peti in šesti odstavek 89. člena.

Naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme kot predhodni dokaz obrazec ESPD v zvezi s 1. in 4. točko III. poglavja te dokumentacije. Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje. Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora ESPD vsebovati zahtevane informacije tudi v zvezi s subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik. Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, podizvajalci in gospodarski subjekti na katerih kapacitete se sklicuje). ESPD je del ponudbe.

Ponudnik lahko izpolnjuje pogoje v zvezi z tehnično ali strokovno sposobnostjo, s podizvajalci ali tako, da uporabi zmogljivosti drugih subjektov, pod pogojem, da bo podizvajalec oz. gospodarski subjekt izvedel posel v delu, v katerem bo ponudnik uporabil njegove zmogljivosti in bodo le-te izkoriščene oz. uporabljene pri izvedbi naročila.

V tem primeru mora podizvajalec oz. gospodarski subjekt, katerega zmogljivosti bo ponudnik uporabil, enako kot ponudnik izpolnjevati zahteve glede osnovne sposobnosti, navedene v točkah 1.1 do 1.5.

Podizvajalec mora izpolnjevati zahteve glede tehnične sposobnosti iz točke 4. le, v kolikor bo v ponudbi nastopal kot podizvajalec za del, na katerega se določena tehnična ali druga zahteva nanaša.

V primeru, da podizvajalec ne izpolnjuje vseh navedenih zahtev, bo moral ponudnik v roku, ki ga bo določil naročnik, zagotoviti zamenjavo podizvajalca ali zagotoviti, da bo del naročila, ki bi ga sicer izvedel podizvajalec, izvedel ponudnik sam.

Ponudniki s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot ponudniki s sedežem v Republiki Sloveniji in morajo predložiti dokazila o izpolnjevanju pogojev iz točke 1. III. poglavja te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točk 1.1, 1.2, 1.4 in prve alineje točke 1.5 poglavja III. te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz teh točk, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Naročnik lahko ponudnike kadarkoli med postopkom pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, katerim se bo odločil oddati javno naročilo, zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 1. in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točke 4. III. poglavja te dokumentacije.

Ponudnik mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki jih predloži ponudnik, morajo biti veljavni.

Ponudnik naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/esdp>, v njega neposredno vnese zahtevane podatke in ga predloži v ponudbi.

Ponudnik lahko, ne glede na prejšnji odstavek, v tem postopku ponovno uporabi obrazec ESPD, ki je že bil uporabljen v enem izmed prejšnjih postopkov javnega naročanja, in sicer v primeru, da so navedene informacije točne in ustrezne ter v skladu z naročnikovimi zahtevami za predmetno naročilo.

Naročnik se lahko odloči, da ne odda javnega naročila ponudniku, ki predloži ekonomsko najugodnejšo ponudbo, če kadarkoli do izdaje odločitve o javnem naročilu ugotovi, da je ponudnik kršil obveznosti okoljskega, delovnega ali socialnega prava, če od datuma ugotovljene kršitve ni preteklo 3 leta.

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-uradno prečiščeno besedilo; s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju ZIntPK) se ponudnik zavezuje, da bo naročniku, na njegov poziv in na predloženem obrazcu, pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 evrov brez DDV, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, v roku 8 dni posredoval izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

Naročnik bo pred podpisom pogodbe preveril, ali obstajajo razlogi iz 35. člena ZIntPK o prepovedi poslovanja, zaradi katerih naročnik ne sme poslovati z izbranim ponudnikom ali s prijavljenim podizvajalcem, če je vrednost del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu višja od 10.000 EUR brez DDV.

Ponudnik, ki odda ponudbo pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični in da priložene listine ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki PODIZVAJALCI in SKUPNA PONUDBA II. poglavja te dokumentacije.

S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik potrdi, da izpolnjuje vse zahteve in pogoje naročnika in sprejema vsebino vzorca pogodbe in zahteve iz specifikacij naročila.

1. OSNOVNA SPOSOBNOST

1.1 Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta, ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILA:

- Izpis iz ustreznega registra, kakršen je sodni register in izpis ni starejši od 4-ih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb, če tega registra ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, iz katere je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev ali
- izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«). V kolikor bo odgovor gospodarskega subjekta DA in bo uveljavljal popravni mehanizem, je potrebno v polje »Opišite jih« napisati kršitve in ukrepe s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju razlogov za izključitev in
- Izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1). V kolikor bo odgovor gospodarskega subjekta DA in bo uveljavljal popravni mehanizem, je potrebno kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navesti v lastni izjavi.

1.2 Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijave znaša 50 eur ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti tudi, če na dan, ko poteče roka za oddajo ponudb ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke od delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do dne oddaje ponudbe.

DOKAZILO:

- potrdilo, ki ga izda pristojni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali tretji državi ali
- izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«).

1.3 Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.

DOKAZILO:

- Izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«).

1.4 Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILO:

- Izpis iz evidence o pravnomočnih odločbah o prekrških, ki jo vodi pristojni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali tretji državi ali
- **izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«).** V kolikor bo odgovor gospodarskega subjekta DA in bo uveljavljal popravni mehanizem, je potrebno kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navesti v lastni izjavi.

1.5 Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če:

- se je nad njim začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije, po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali je nastal položaj z enakimi posledicami;
- je zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;
- so se pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oz. pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije.

DOKAZILO:

- izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«). V kolikor bo odgovor gospodarskega subjekta DA in bo uveljavljal popravni mehanizem, je potrebno v polje »Opišite jih« napisati kršitve, v polje »Navedite razloge za nemoteno izvedbo pogodbe« pa ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost, kljub obstoju razlogov za izključitev.

1.6 Ponudnik/partner v skupni ponudbi mora predložiti podatke o ponudniku/partnerju v skupni ponudbi.

DOKAZILA:

- Izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec Priloga 1 – Podatki o ponudniku/partnerju v skupni ponudbi.

2. EKONOMSKO – FINANČNA SPOSOBNOST

2.1 Ponudnik mora izpolniti predračun, kjer navede ponudbene cene skladno s poglavjem II.

2.2 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik je dolžan:

- **bančno garancijo** (brezpogojna, nepreklicna in plačljiva na prvi poziv) **ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**, plačljivo na prvi poziv po vzorcu iz razpisne dokumentacije (**Priloga G2**), naročniku predložiti najkasneje v roku 20 (dvajsetih) dni od sklenitve pogodbe in sicer v višini 100.000,00 EUR.

Veljavnost finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti še 30 dni od predvidenega zadnjega roka dobave.

2.3 Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku

Izbrani ponudnik je dolžan **bančno garancijo** (brezpogojna, nepreklicna in plačljiva na prvi poziv) **ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici za odpravo napak v garancijskem roku**, plačljivo na prvi poziv po vzorcu iz razpisne dokumentacije (**Priloga G3**), naročniku predložiti ob predaji blaga (storitve) in pred potekom finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in sicer v višini 5% od celotne vrednosti pogodbe z DDV. Veljavnost finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi mora biti še 30 dni po izteku garancijskega roka.

3. PODIZVAJALCI

DOKAZILO:

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalcem/podizvajalci, mora ponudbi priložiti:

- Priloga P1 – SOGLASJE PODIZVAJALCA;
- Priloga P2 – UDELEŽBA PODIZVAJALCEV.

4. TEHNIČNI POGOJI

4.1 Ponudnik mora zagotoviti, da je ponujena storitev skladu s tehničnim in drugimi zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije.

DOKAZILA:

- izpolnjen obrazec ESPD.
- Izpolnjena, podpisana in žigosana izjava o izpolnjevanju zahtev naročnika (PRILOGA 3).
- Potrdila iz naslova tehnične sposobnosti ponudnika in reference ponudnika.
- Specifikacije prevzema KURIR (PRILOGA 4).

Ponudnik tehnično dokumentacijo in ostala dokazila predloži preko eJN, in sicer v razdelek »Druge priloge«.

4.2 Reference ponudnika

Ponudnik mora dokazati, (v kolikor te izkušnje ima) da je kvalitetno in strokovno (v pogodbenem roku, v skladu s standardi in zahtevami naročnika) izvedel informacijske projekte v vrednosti najmanj 500.000,00 EUR brez DDV in sicer v zadnjih 5 (petih) letih.

DOKAZILO:

- **podpisana in žigosana Referenčna lista ponudnika** - Priloga R1 in
 - **podpisana in potrjena referenčna potrdila** – Priloga R2.
- * v kolikor je naročnik Ministrstvo za obrambo, Priloge R2 ni potrebno izpolnjevati.

4.3 Tehnične sposobnosti ponudnika

Izvajalec mora predložiti **potrdilo o kvalifikaciji najmanj 3 (treh) strokovnjakov za razvojna orodja MS Management Studio, Eclipse, .NET Core, Angular in Java.**

DOKAZILO:

- Certifikat ali navedba uspešno izvedenega projekta, kjer je razvidno da je bil izveden s temi orodji.

Izvajalec mora predložiti **potrdilo o kvalifikaciji najmanj 2 (dveh) strokovnjakov za poznavanje okolja Lotus Notes:** IBM Domino Designer in IBM Notes.

DOKAZILO:

- Certifikat ali navedba uspešno izvedenega projekta, kjer je razvidno da je bil izveden s temi orodji.

IV. OCENJEVANJE PONUDB (MERILA)

Naročnik bo pogajanja in ocenjevanje ponudb izvedel na naslednji način:

1. **Faza:** po končanem javnem odpiranju ponudb bo naročnik izvedel pregled in preračun prejetih ponudb. V tej fazi naročnik ponudnika pozove k odpravi morebitnih računskih napak in predložitvi morebitnih dopolnitev.
2. **Faza:** naročnik s ponudnikom izvede uskladitev na tehničnem področju glede izvedbe predmeta naročila ter s ponudnikom izvede pogajanja glede cen predmeta naročila. Naročnik bo med pogajanjem vnaprej napovedal zadnji krog pogajanj. Naročnik si pridružuje pravico, da 1. in 2. fazo združi.
3. **Faza:** v zadnjem krogu pogajanj, katerega bo naročnik vnaprej napovedal, ponudniki predložijo končno ponudbo.
4. **Faza:** naročnik po prejemu končnih ponudb, ponudnike pozove k morebitni odpravi formalnih nepravilnosti in k predložitvi morebiti potrebnih pojasnil in ugotovi dopustnost ponudb.

Naročnik si pridržuje pravico, da posamezne faze pogajanj združi.

Naročnik bo torej izbor ponudnika potrdil ob izpolnjevanju pogojev, navedenih v poglavju III. - Navodila o načinu dokazovanja ponudnikove sposobnosti za izvedbo javnega naročila, in sicer za celotno naročilo na podlagi najugodnejše skupne vrednosti ponudbe.

V. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

1. Vzdrževanje informacijskega sistema (redno)

1.1.Redno vzdrževanje obsega:

- zagotavljanje nemotenega delovanja IS KURIR z vsemi njegovimi funkcionalnostmi, kontrolni nadzor nad delovanjem IS KURIR,
- zagotavljanje razpoložljivosti in zahtevane odzivnosti ter kakovosti izvajanja storitev vzdrževanja,
- vodenje in koordinacijo dela med izvajalcem in naročnikom oziroma uporabniki IS KURIR ter vodenje diskusijske baze,
- spremljanje tehnoloških novosti, povezanih s sistemom IS KURIR ter priprava predlogov ukrepov za nemoteno delovanje ter za izboljšanje delovanja sistema IS KURIR,
- prilagajanje glede na spremembe okolja licenčnega programa, v katerem deluje IS KURIR, v okviru možnosti in zagotovil principalov - proizvajalcev okolja,
- popraviljanje bistvenih skritih napak in pomanjkljivosti v kodi IS KURIR (Bug Fix Releases and Remedial Software Patches) v skladu z navodili proizvajalca,
- administriranje baze podatkov (usklajevanje in koordinacija z Ministrstvom za digitalno preobrazbo, spremljanje delovanja baze, ponovna vzpostavitev ob katastrofalni okvari sistema, vzdrževanje skupnih šifrantov),
- ažuriranje (usklajevanje) IS KURIR zaradi sprememb po navodilih naročnika,
- ažuriranje (usklajevanje) IS KURIR zaradi sprememb preko SVN repozitorija in Hudson proxy userja,
- izboljševanje in dodajanje funkcionalnosti ter popraviljanje nebistvenih napak,
- namestitve novih verzij, sprememb ali dopolnitev programske opreme, ki so nastale kot rezultat rednega vzdrževanja (na vseh lokacijah uporabnikov),
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z rednim vzdrževanjem IS KURIR,
- ažuriranje »Priročnika za Kurirja« in navodil na spletnem mestu www.kurir.sigov.si ter vodenje prijav problemov in intervencijskih posegov,
- razpoložljivost in pripravljenost izvajalca, da se dogovarja z naročnikom o planiranju in zagotavljanju morebitnih ustreznih virov, ki jih po potrebi v dogovoru z naročnikom uporabi za dopolnjevanje, spreminjanje ali dograjevanje sistema IS KURIR z novimi moduli/sklopi po posebnih naročilih in sporazumno z naročnikom,
- predajo modulov/sklopov IS KURIR, ki jih ima v skrbi izvajalec in dokumentacije v elektronski obliki,
- izboljševanje performans na podlagi predlogov izvajalca oziroma naročnika,
- preverjanje delovanja sistema IS KURIR na različnih verzijah odjemalca in objava, na katerih verzijah deluje nemoteno po naročilu naročnika,
- daljinska uporabniška podpora, pomoč in svetovanje glede uporabe IS KURIR, vodenje evidence pomoči ter vzpostavitev in vodenje baze znanja, do katere imajo naročnik in uporabniki dostop,
- izvajanje uporabniške pomoči in svetovanje na lokaciji naročnika in/ali uporabnikov,
- redno kontrolo možnosti zlorabe programske opreme in Varnostne sheme (varnostne politike Ministrstva za digitalno preobrazbo in Ministrstva za javno upravo),
- izvajanje vseh potrebnih del glede na spisek periodičnih nalog,
- vzdrževanje spletnega mesta www.kurir.sigov.si, vzdrževanje povezav z drugimi bazami podatkov (npr. CRP, SPIS/KRPAN, ZPIZ, MFERAC, UJPnet, Pladenj ...) in ažuriranje obstoječih šifrantov (npr. šifrant pravnih oseb, pošt, krajev,...),
- optimizacija sistema na podlagi lastnih ugotovitev ter poročil s strani upravljalca baze,
- izvajanje poizvedb in priprava podatkov na zahtevo naročnika in
- vsa druga dela v okviru pristojnosti izvajalca, ki zagotavljajo nemoteno delovanje sistema.

1.2.Intervencijski posegi

Intervencijski posegi obsegajo zagotavljanje nemotenega delovanja sistema IS KURIR tako, da se naročniku in uporabnikom omogoči redno in nemoteno izvajanje delovnih obveznosti v skladu z vsakokratno veljavno zakonodajo. V ta namen je za reševanje težav povezanih z delovanjem sistema IS KURIR, ki predstavljajo resno oviro za nemoteno opravljanje dela, izvajati nujne intervencijske posege.

1.3. Podpora uporabnikom

Pri podpori uporabnikom gre za zagotavljanje ustrezne podpore naročniku in uporabnikom pri uporabi sistema IS KURIR tako, da je omogočeno tekoče izvajanje delovnih obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo. Izvajalec v okviru rednega vzdrževanja izvaja daljinsko uporabniško pomoč in svetovanje glede uporabe IS KURIR.

1.4. Nadgradnje

Za nadgradnje IS KURIR se štejejo dela, ki niso dogovorjena kot redno vzdrževanje, so pa nujno potrebna zaradi nemotenega izpolnjevanja obveznosti po veljavni zakonodaji. Gre za dela, ki jih je treba izvesti v primeru sprememb zakonodaje, povezav na druge informacijske sisteme, potreb po izgradnji nove funkcionalnosti, sprememb organizacijskega procesa, potreb po izboljšanju zmogljivosti delovanja IS KURIR oziroma v drugih primerih.

Storitve nadgradenj obsegajo zlasti naslednje aktivnosti:

- sistemska analiza,
- načrtovanje,
- programiranje,
- namestitve nadgradnje oziroma sprememb,
- testiranje (tudi v testnem okolju naročnika),
- dokumentiranje dela, dogovorov in sprememb v zvezi z nadgradnjami aplikacij in
- sodelovanje z drugimi izvajalci.

Pri nadgradnjah IS KURIR mora izvajalec predati naročniku posodobljeno uporabniško in tehnično dokumentacijo ter po potrebi izvesti usposabljanje uporabnikov.

1.5. Izvajanje mesečnih in letnih obdelav

Izvajalec opravlja **mesečne obdelave podatkov** za izvedbo izplačil prejemkov upravičencem, plačila pravnim osebam in izplačila drugih prejemkov po vojnih zakonih po določenih postopkih, ki jih je potrebno izvesti tekom meseca v tekočem letu. Te vrste obdelav so načeloma terminsko določene na točno določeni dan v mesecu (terminski plan določi vsako leto naročnik), izjema so izredne situacije/dogodki, ko je potrebno zaradi morebitnih zakonskih sprememb izvesti dodatne obdelave ali več teh znotraj istega meseca.

V okviru mesečnih obdelav podatkov izvajalec preveri podvojevanje izplačil in ostala odstopanja in obvešča uporabnike o neskladjih pri izplačilih ter zagotavlja ustrezne informacije in dokumentacijo pri nadzoru nad izplačili.

1.6. Letne obdelave

Predstavljajo določene postopke, ki jih je potrebno izvesti tekom tekočega leta in predstavljajo osnovo za podatke drugih državnih organov, ki jih potrebujejo za nadaljnje obdelave. Terminski plan letnih obdelav načeloma ni določen, določen pa je končni rok, do katerega morajo biti podatki pripravljeni oziroma oddani določenemu državnemu organu. Trenutno izvajalec konec januarja vsako leto naredi letno obdelavo za preteklo leto.

1.7. Usposabljanje uporabnikov

Izvajalec se zaveže, da glede na zahteve naročnika pripravi in izvaja usposabljanje končnih uporabnikov sistema IS KURIR. Usposabljanja bodo namenjena osveževanju znanja in predstavitvi novosti ter sprememb sistema IS KURIR.

1.8. Nadaljnji razvoj

Poudarek bo na dokončanju nove spletne rešitve, ki bo nadomestila uporabniški vmesnik na upravnih enotah, kakor tudi povezovanje obstoječega informacijskega sistema z drugimi viri in informacijskimi sistemi ter nenazadnje uvajanja naprednih analitik podatkov.

2. Trenutno delujoči stari sistemi Kurir LN, Kurir Web in Kurir 2

V primeru, ko z dnem začetka veljavnosti nove pogodbe še ne bodo upokojeni sistemi Kurir LN, Kurir Web in Kurir 2, bo treba v okviru te pogodbe prevzeti obstoječi IS KURIR v celovito izvajanje storitev (natančen opis v dokumentu Specifikacije prevzema JN KURIR), kar pomeni tudi zagotoviti vzdrževanje in kasnejšo upokožitev teh treh sistemov, vključno s prenosom podatkov v nov sistem KURIR 3 v skladu s specifikacijami.

2.1 Kurir LN

V Lotus Notes delu IS Kurir se izvajajo postopki odločanja, izpisovanja upravnih aktov, priprave podatkov za mesečna izplačila, priprave in poročanje o statusih, priprava in posredovanje zahtevkov za pridobitev podatkov drugih organov.

Aplikacija je razvita v Lotus Notes tehnologiji.

Za razvoj se uporabljajo orodja:

- IBM Domino Designer,
- IBM Notes,
- Eclipse,
- GIT za verzioniranje.

Strežniki so:

Razvojni IBM Domino strežnik na lokaciji zunanjega izvajalca.

Trije produkcijski strežniki na lokaciji MDP:

- IBM Domino strežnik APL-1,
- IBM Domino strežnik SEL-1,
- IBM Domino strežnik SEL-1 zunanji.

Povezava Kurir LN z drugimi sistemi:

Iz IS Kurir Lotus Notes aplikacije se za potrebe izvajanja postopka odločanja izvajajo dostopi do drugih zunanjih sistemov preko katerih se pridobivajo ali posredujejo podatki. Aplikacija tako vsebuje povezavo z naslednjimi sistemi:

- Krpan (prej SPIS) – Prenos in prevzem dokumentov ali osveževanje iz dokumentnega sistema UE,
- KurirWEB – CRP – Osveževanje podatkov iz CRP-ja,
- KurirWEB – ZPP – Priprava zahtevkov za pridobitev podatkov iz ZPIZ-a in ISCS2-DM ter osveževanje pridobljenih podatkov v LN Kurir,
- KurirWEB – DZDV – Priprava zahtevkov za prijava/odjavo/spremembo iz/v zavarovanje.

2.2 Kurir WEB

KurirWEB služi kot centralna aplikacija za pregled nad združenimi podatki iz vseh upravnih enot po vojnih zakonih. V aplikaciji so mogoči razni pregledi in izpisi nad podatki o izplačilih, obveznem zdravstvenem prispevku in podatki pridobljeni iz drugih evidenc.

Poleg uporabniške aplikacije KurirWEB se na skupnem naslovu nahajajo tudi spletni klienti in servisi, ki se uporabljajo za izmenjavo podatkov znotraj sistemov IS Kurir – LN Kurir in KurirWEB ter med sistemom IS Kurir in drugimi zunanjimi sistemi.

Produkcijsko okolje aplikacije KurirWEB (tako aplikativni kot podatkovni del) je trenutno nameščeno na lokaciji zunanjega izvajalca.

Za razvoj se uporabljajo orodja:

- MS Management Studio

- Eclipse
- GIT za verzioniranje.

Aplikacije delujejo na podatkovnem strežniku Microsoft SQL Server Enterprise Edition z operacijskim sistemom Windows NT. Razvojno in produkcijsko okolje sta trenutno nameščena na lokaciji zunanjega izvajalca.

Skupino aplikacij Kurir WEB sestavljajo naslednje aplikacije:

- KurirWEB: pregled nad podatki o izplačilih, zdravstvenem zavarovanju, pridobljenih podatkih iz drugih virov, statistikah, nerealiziranih izplačilih, podatkih za dohodnino,
- CRP_mrtvi: pridobivanje podatkov o datumu smrti. S strani CRP-ja se pridobivajo podatki o vseh umrlih na strani IS Kurir pa se izvaja uporaba podatkov za upravičence, za katere se podatki potrebujejo. S strani Kurirja se ne izvaja nobeno naročanje ali posredovanje oseb, za katere bi želeli podatke,
- CRP: osveževanje osebnih podatkov iz KurirWEB v LN Kurir,
- Kurir_IDVD_WS: posredovanje podatkov o višini pravic v IS Kurir na Pladenj B51 za potrebe odločanja o pravicah v IS CSD-ju,
- Kurir_ISCSD_DM_Client: pridobivanje podatkov o višini pravic iz IS CSD v IS Kurir,
- Kurir_UJPnetB2B_Client: posredovanje podatkov o izplačilih iz KurirWEB na UJP B2B in pridobivanju podatkov iz UJP B2B v KurirWEB,
- REKXi: priprava REK XML datotek pri mesečnih obdelavah,
- ZPP: osveževanje pridobljenih podatkov o odločbah in dohodkih iz virov ZPIZ in ISCSD2-DM iz KurirWEB v LN Kurir,
- DZDV: se uporablja za osveževanje podatkov o obveznem zdravstvenem prispevku iz KurirWEB v LN Kurir ter posredovanju podatkov iz LN Kurir na KurirWEB.

2.3 Kurir 2:

Aplikacija namenjena ozkemu krogu uporabnikov, torej le administratorju sistema in izvajalcem obdelav ter uporabnikom na strani MORS za vpogled.

Ključni poslovni procesi, ki jih aplikacija v trenutni različici omogoča, so:

- Prijava v sistem, avtorizacijo in management uporabnikov,
- Izvedba podpornih aktivnosti npr. urejanje šifrantov, pregled različnih logov in t.i. »health checka« aplikacije,
- Izvedba obdelav,
- Izvedba knjiženja prometa v dobro na podračunih UJP in obravnavo nerealiziranih izplačil.

Produkcijsko okolje je nameščeno na lokaciji zunanjega izvajalca.

Komponente aplikacije so:

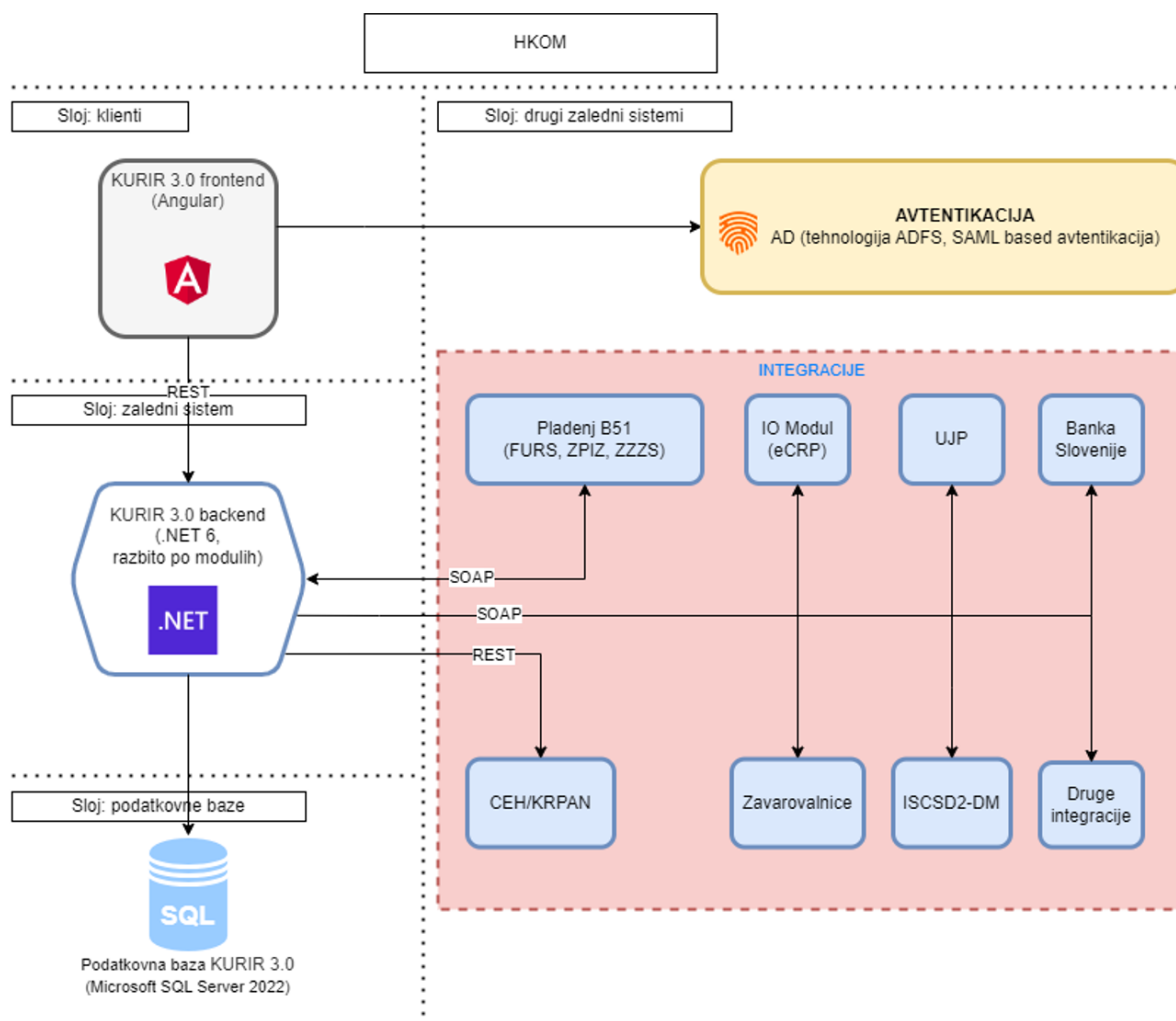
- Uporabniški vmesnik v tehnologiji Angular,
- Middle tier v tehnologiji .NET Core,
- Podatkovna baza MS SQL, vse operacije nad podatki se izvajajo preko stored procedur,
- Pomožna aplikacija Jasper service implementirana v Javi: za izdelavo poročil, nima dostopa do baze.

3. Uporabljena tehnologija za novi KURIR 3

Z vidika tehnoloških sklopov glede na nivo so za novi KURIR 3 uporabljene naslednje tehnologije.

- podatkovni strežnik in baza: Microsoft SQL Server 2022,
- poslovna logika, srednji sloj: Microsoft .NET (.NET6 LTS inačica) uporablja se tehnologija ASP.NET Core,
- obličje spletnih in mobilnih aplikacij: Angular 14 LTS.

V spodnji shemi predstavljamo tehnološko zgradbo informacijskega sistema, gradnike in integracije z zunanjimi sistemi. Smeri komunikacije označujejo, kdo komunikacijo sproži. Navedene so tehnologije in protokoli prenosa podatkov.



KURIR 3.0 obdeluje in shranjuje osebne podatke posameznikov ter plačilni promet. Do sistema imajo dostop različne skupine uporabnikov. Zaradi tega je potrebno, da celoten sistem živi na nadzorovani, preverjeni in javni, stalno (24/7) dostopni infrastrukturi, kot je infrastruktura, s katero upravlja MDP.

Pri delu je treba slediti zahtevam, podanim v dokumentu »Genericne_tehnosloske_zachteve_GTZ_2.3.«, ki je priloga razpisne dokumentacije (PRILOGA 6).

DODATNO:

- Naročnik ne bo plačeval za poučevanje in seznanjanje s predhodnim informacijskim sistemom.
- Ponudnik mora poznati področje, informacijski sistem in poznavanje sistema Lotus Notes.

VPOGLED V CELOTNO DOKUMENTACIJO IS KURIR

Potencialnim ponudnikom bomo na zahtevo omogočili vpogled v celotno dokumentacijo IS KURIR na lokaciji naročnika. Zainteresirani ponudniki lahko zahtevo na vpogled naslovijo na: glavna.pisarna@mors.si s pripisom »vpogled v tehnično dokumentacijo 430-110/2025, IS KURIR« in sicer najkasneje 3 dni pred rokom določenim za postavitve vprašanj.

PRILOGA 1

PODATKI O PONUDNIKU
VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE
OBDELAV

Podatki o ponudniku:

POPOLNI NAZIV PONUDNIKA	
ZAKONITI ZASTOPNIK PONUDNIKA (<i>ime, priimek in EMŠO - navesti je potrebno vse zakonite zastopnike in osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali imajo pooblastila za odločanje ali nadzor pri ponudniku z zahtevanimi podatki v skladu z 75. členom ZJN-3)</i>)	
NASLOV (SEDEŽ) PONUDNIKA	
MATIČNA ŠTEVILKA	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	
ŠTEVILKA TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA	
NAZIV BANKE	
PRISTOJNI FINANČNI URAD	
TELEFON	
TELEFAKS	
ELEKTRONSKI NASLOV (za prejemanje uradne pošte)	
KONTAKTNA OSEBA – SKRBNIK POGODBE	
MOBILNI TELEFON KONTAKTNE OSEBE - SLUŽBENI	
MSP (malo oziroma srednje podjetje) – primerno označiti zaradi zahteve objave oddaje javnega naročila	DA / NE
<u>ELEKTRONSKI</u> PODPIS POGODBE	DA / NE
POOBLAŠČENA OSEBA ZA PODPIS POGODBE	

(desni stolpec izpolni ponudnik)

PRILOGA 2

IZJAVA O OMEJITVAH POSLOVANJA¹ MORS 24/2025–KONKPSP VZDRŽEVANJE IN NADGRADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE OBDELAV

0

(navedba imena in priimka fizične osebe² ali odgovorne osebe³ gospodarskega subjekta)

(podatek, s katerim je fizično osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO))

izjavljam, da gospodarski subjekt _____ (navedba gospodarskega subjekta⁴)
_____ (matična številka gospodarskega subjekta) ni / nisem povezan s funkcionarjem in po mojem
vedenju ni / nisem povezan z družinskim članom funkcionarja v **Ministrstvu za obrambo RS** na način,
določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št.
69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22-Zdeb in 16/23-ZZPri; v nadaljevanju: ZIntPK).

Kraj in datum

Žig

Podpis fizične oz. odgovorne osebe

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, **ki mu bo izvedeno neposredno plačilo**, mora
zgoraj navedeni pogoj izpolnjevati tudi podizvajalec. V ta namen mora tudi podizvajalec izpolniti to prilogo.

1. odstavek 35. člena ZIntPK:

Organ ali organizacija javnega sektorja, ki je zavezan postopek javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, ali izvaja postopek podeljevanja koncesij ali drugih oblik javno-zasebnega partnerstva, ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član posloводства ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

¹Izjava se predloži v postopku podeljevanja koncesije, sklepanja javno-zasebnega partnerstva ali v postopku javnega naročanja, če ta ni bil izveden, pa pred sklenitvijo pogodbe z organom ali organizacijo javnega sektorja iz prvega odstavka 35. člena ZIntPK.

²Navedba mora vsebovati ime in priimek fizične osebe, naslov stalnega bivališča ter podatek, s katerim je fizično osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO).

³Navedba mora vsebovati ime in priimek odgovorne osebe, naslov stalnega bivališča ter podatek, s katerim je odgovorno osebo mogoče jasno identificirati (npr. EMŠO)

⁴Navedba poslovnega subjekta mora vsebovati naziv poslovnega subjekta, naslov poslovnega subjekta ter podatek, s katerim je mogoče poslovni subjekt jasno identificirati (npr. matična številka poslovnega subjekta)

PRILOGA 3

IZJAVA O IZPOLNJEVANJU ZAHTEV NAROČNIKA

Potrjujemo, da

- smo seznanjeni z vsebino razpisne dokumentacije za to javno naročilo in splošnimi pogodbenimi pogoji ter z njimi v celoti soglašamo ter potrjujemo, da smo seznanjeni z navodilom za izdelavo ponudbe, z njim soglašamo in bomo ponudbe pripravili in predložili skladno z zahtevami, navedenimi v omenjenem navodilu;
- razpolagamo z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi (tehnična opremljenost, skladiščni prostori, servisna mreža, ukrepi za zagotavljanje kakovosti) za kakovostno realizacijo predmeta javnega naročila;
- izjavljamo, da so vsi podatki v naši ponudbi resnični in niso zavajajoči. Seznanjeni smo s tem, da našo ponudbo lahko naročnik zavrne, če bodo naši podatki v ponudbeni dokumentaciji zavajajoči.
- poznamo sistem Lotus Notes,
- se zavedamo, da smo se dolžni sami na lastne stroške seznaniti in priučiti predhodni informacijski sistem ter da naročnik za njegovo poučevanje ne bo plačeval.

Kraj in datum

Žig

Podpis zakonitega zastopnika
ponudnika

SPECIFIKACIJE PREVZEMA KURIR

Prevzem obstoječega IS KURIR v celovito izvajanje storitev

Predmet javnega naročila je tudi prevzem obstoječega IS Kurir v celovito izvajanje storitev

Prevzem informacijskega sistema v celovito izvajanje storitev lahko pomeni tudi, da bo moral ponudnik pri sebi zagotoviti produkcijsko okolje za spletni del informacijskega sistema (v primeru, da prenos na infrastrukturo Ministrstva za digitalno preobrazbo v času sklenitve pogodbe še ne bo zaključen).

V primeru prevzema bo moral ponudnik v konkurenčnih pogajanjih, v nadaljevanju postopka javnega naročila, predložiti *Načrt prevzema IS naročnika v celovito izvajanje storitev in Načrt obvladovanja tveganj pri celovitem izvajanju storitev IS naročnika*.

POSTOPEK PREVZEMA OBSTOJEČEGA IS KURIR V CELOVITO IZVAJANJE STORITEV

Izbrani izvajalec bo moral izvesti postopek prevzema IS Kurir. V kolikor izbrani ponudnik že trenutno upravlja IS, mu ne bo potrebno izvesti postopka prevzema.

Za prevzem IS se bo izvajal prevzemni postopek pri čemer naročnik krije svoje stroške internih virov in kadrov, ravno tako izbrani ponudnik sam krije svoje stroške uvajanja v sistem in izvajanja kontrolnih točk. Naročnik je določil natančen postopek prevzema sistema po kontrolnih točkah (v nadaljevanju KT), ki mora biti izveden uspešno, da bo lahko ponudnik celovito upravljal IS.

KT1 – V okviru navedene kontrolne točke mora ponudnik izkazati obvladovanje funkcionalnosti IS. Ponudnik prevzame vso tehnično in uporabniško dokumentacijo IS. Ponudnik bo moral postaviti razvojno in testno okolje kot tudi vsa potrebna razvojna orodja na svoji infrastrukturi. Na svoje testno okolje bo moral namestiti celoten aplikativni del, ki je sedaj nameščen na okolju trenutnega izvajalca.

Prav tako si bo moral zagotoviti vse dostope do testnega okolja na infrastrukturi Ministrstva za digitalno preobrazbo (v nadaljevanju MDP) in ostalih orodij za izvajanje vseh potrebnih procesov povezanih z dostopi do infrastrukture na MDP.

Kot dokazilo za izpolnjevanje vseh zahtev KT1 bo moral ponudnik naročniku omogočiti preverjanje svojega razvojnega in testnega okolja oz. omogočiti vpogled na ponudnikovi lokaciji. Prav tako mu bo moral omogočiti vpogled v vsa potrebna nameščena razvojna orodja za prevzem IS. Izkazati pa bo moral tudi ureditev dostopov do testnega okolja in ostalih potrebnih orodij za izvajanje procesov, ki tečejo na MJU. Vse navedeno je pogoj za prehod na KT2.

KT2 – V okviru druge kontrolne točke bo moral ponudnik v svojem testnem okolju pravočasno izvesti proces obdelave izplačil za izbrana dva meseca. Ta proces obsega celoten postopek obdelave izplačil, od prevzema datotek na Domino strežniku, ki je postavljen na infrastrukturi MDP, izvedbe obdelav, do izdelave vseh potrebnih dokumentov in datotek ter objave potrebnih podatkov na KurirWeb.

Kot dokazilo za izpolnitev KT2 bo naročnik pravilnost izvedbe tega procesa preverjal s primerjavo s produkcijskimi obdelavami, ki jih izvaja aktualni izvajalec.

Prav tako bo moral ponudnik v okviru KT2 na svojem razvojnem okolju po zahtevi naročnika izvesti določene spremembe v Lotus Notes okolju in/ali okolju KurirWeb.

Po uspešno opravljenih gornjih nalogah bo moral ponudnik vzpostaviti produkcijsko okolje (celotna poslovna logika, migracija podatkov, povezave z okoljem na MDP in viri) na lastni infrastrukturi. Sedaj je del produkcijskega okolja nameščen pri aktualnem izvajalcu.

Pravilna izvedba vseh gornjih procesov je pogoj za prehod na KT3.

KT3 – V okviru tretje kontrolne točke bo moral ponudnik pričeti z rednim izvajanjem vseh aktivnosti, ki so določene s predmetom naročila. To vključuje tudi izvajanje obdelav izplačil in podporo uporabnikom na upravnih enotah. Ponudnik bo potrdil oziroma po potrebi dopolnil tehnično in uporabniško dokumentacijo IS.

Naročnik bo ponudnika intenzivno spremljal 60 dni od prevzema, pri čemer ponudnik ne sme preseči meje dovoljenih negativnih točk (maksimalno dovoljeno število točk, doseženih za napake je 25) iz spodaj navedene tabele napak.

Tabela napak (za neuspele primere):

Vrsta napake	Kratek opis napake	Število negativnih točk
A1 kritične napake	Informacijska rešitev ne deluje ali povzroči odpoved sistema ali pokvari podatke	30
A2 resne napake	informacijska rešitev deluje, a je delo oteženo zaradi vsebinskih, tehničnih, zmogljivostnih, funkcionalnih ali drugih odstopanj	10
B manjše napake	ne vpliva bistveno na funkcionalnost informacijskega sistema	3

Če ponudnik skupno doseže več kot 25 točk se šteje, da ni uspešno opravil navedene kontrolne točke.

Če je število negativnih točk v dovoljenih mejah in se je pri testiranju pojavila resna napaka (A2), dobi ponudnik rok za odpravo napake. Rok za odpravo resne napake in tudi ostalih ugotovljenih napak je 5 dni od ugotovljene napake. V kolikor napak ne odpravi v roku, se šteje, da ni uspešno opravil kontrolne točke, kljub temu, da njegovo število negativnih točk ne presega kriterija. Kljub odpravi napak se pridobljene negativne točke skozi obdobje spremljanja seštevajo in ne izbrišejo.

V primeru, da izbrani ponudnik ne opravi katere od navedenih kontrolnih točk pomeni, da ni sposoben za nadaljnje vzdrževanje in nadgradnje IS.

Okvirni terminski plan za prevzem obstoječega IS v celovito izvajanje storitev:

Aktivnosti	Rok izvedbe
KT1	V roku 60 dni od podpisa pogodbe
KT2	V roku 60 dni od uspešnega zaključka KT1
KT3	V roku 60 dni od uspešnega zaključka KT2
Končni prevzem	V roku 10 dni od uspešnega zaključka KT3.

Spodaj podpisani pooblaščen predstavnik ponudnika izjavljam, da ponujeno blago/vse storitve v celoti ustreza/jo zgoraj navedenim opisom.

V/na _____, dne _____

Ime in priimek:

Žig in podpis:

PRILOGA 5

OSNUTEK - POGODBA ZA OBDELAVO IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Republika Slovenija, Ministrstvo za obrambo, Vojkova cesta 55, Ljubljana, matična št.: 5268923000, ID za DDV: 47978457, ki ga zastopa mag. Borut Sajovic, minister (v nadaljevanju: naročnik, upravljavec)

in

_____, matična št. _____, davčna št. _____, TRR: SI56 _____, odprt pri _____, ki ga zastopa _____, _____ (v nadaljevanju: izvajalec, obdelovalec),

sklepata na podlagi Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: Splošna uredba o varstvu podatkov) ter Pogodbe za celovito izvajanje storitev informacijskega sistema KURIR, kar vključuje vzdrževanje, nadgradnje, izvajanje mesečnih in letnih obdelav, usposabljanje uporabnikov in njegov nadaljnji razvoj, št. ____ z dne ____ (v nadaljevanju: Pogodba IS KURIR) naslednjo

POGODBO ZA OBDELAVO IN VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

I. UVODNE DOLOČBE IN PREDMET

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je med upravljavcem in obdelovalcem sklenjena Pogodba IS KURIR, na podlagi katere obdelovalec vzdržuje in nadgrajuje informacijski sistem upravnih enot, katerega sestavni del so zbirke osebnih podatkov, kakor tudi izvaja druga dogovorjena opravila kot so npr. mesečne in letne obdelave, idr., pri čemer so obdelani tudi osebni podatki, vsebovani v zbirkah osebnih podatkov;
- je obdelovalec osebnih podatkov iz te pogodbe izvajalec v skupni prijavi partnerjev _____, _____, _____;
- je naročnik upravljavec osebnih podatkov, izvajalec pa pogodbeni obdelovalec osebnih podatkov po določilih Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; v nadaljevanju: ZVOP-2) in Splošne uredbe o varstvu podatkov in sme opravljati posamezna opravila v zvezi s pogodbenimi storitvami izključno v okviru upravljavčevih pooblastil iz Pogodbe IS KURIR in jih ne sme uporabljati za druge, niti za svoje namene;
- obdelovalec ne sme osebnih podatkov obdelovati na noben drug način in jih uporabiti za noben drug namen, kot je določeno v Pogodbi IS KURIR ter da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili ZVOP-2 in Splošno uredbo o varstvu podatkov;
- bo obdelovalec v okviru zagotavljanja celovitega izvajanja storitev informacijskega sistema KURIR obdeloval osebne podatke v imenu in za račun upravljavca;
- je nadaljnje posredovanje osebnih podatkov, pridobljenih v okviru pogodbene obdelave, tretjim osebam dopustno le s predhodnim pisnim dovoljenjem upravljavca.

Sestavni del te pogodbe so naslednje priloge:

- Priloga 1: Seznam pooblaščenih oseb za obdelavo osebnih podatkov;
- Priloga 2: Vrste osebnih podatkov in pravne podlage za obdelavo.

2. člen

Predmet te pogodbe je ureditev varstva osebnih in posebnih kategorij osebnih podatkov (v nadaljevanju: osebni podatki) pri pogodbeni obdelavi osebnih podatkov (v smislu 32. točke 4. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov, kar vključuje vse vrste obdelav, razvoj in vzdrževanje programske kode, kakor tudi kakršni koli dostop do teh podatkov), ureditev razmerij med upravljavcem in obdelovalcem v zvezi z obdelavo osebnih podatkov in določitev pravic in obveznosti v zvezi z obdelavo osebnih podatkov na podlagi Pogodbe IS KURIR, kot jih določa 28. člen Splošne uredbe o varstvu podatkov ter, s strani upravljavca kot upravljavca osebnih podatkov, nadzor izvajanja navedenih postopkov in ukrepov.

S to pogodbo so določene vsebina in trajanje obdelave osebnih podatkov, narava in namen obdelave osebnih podatkov, vrsta osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki ter obveznosti in pravice upravljavca in obdelovalca.

Ta pogodba zlasti določa, da obdelovalec:

- osebne podatke obdeluje samo po navodilih upravljavca, ki izhajajo iz Pogodbe IS KURIR ali vsakokratne pisne ali e-zahteve;
- zagotovi, da so osebe, ki izvajajo obdelavo osebnih podatkov, zavezane k zaupnosti ali jih k zaupnosti zavezuje ustrezen zakon;
- ob upoštevanju narave obdelave pomaga upravljavcu z ustreznimi tehničnimi in organizacijskimi ukrepi, kolikor je to mogoče, pri izpolnjevanju njegovih obveznosti, da odgovori na zahteve za uresničevanje pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki;
- upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju zakonsko določenih obveznosti ob upoštevanju narave obdelave in informacij, ki so mu dostopne;
- v skladu z odločitvijo upravljavca izbriše ali vrne vse osebne podatke upravljavcu po zaključku storitev v zvezi z obdelavo ter uniči obstoječe kopije, razen če zakonodajni okvir predpisuje shranjevanje osebnih podatkov;
- da upravljavcu na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti iz tega člena, ter upravljavcu ali drugemu revizorju, ki ga pooblasti upravljavec, omogoči izvajanje revizij, tudi pregledov, in pri njih sodeluje.

S to pogodbo upravljavec jamči, da bo obdelovalcu v obdelavo posredoval le tiste osebne podatke, v zvezi s katerimi razpolaga z ustrezno pravno podlago za obdelavo.

Vrsta in opis osebnih podatkov, ki se obdelujejo, ter pravne podlage za njihovo obdelavo podatkov so razvidne iz Priloge 2.

3. člen

Obdelovalec bo osebne podatke, ki jih prejme na podlagi te pogodbe, obdeloval izključno v imenu in za račun upravljavca in le v okviru in obsegu potrebnem za namen izvajanja storitev po Pogodbi IS KURIR ali po drugem pisnem predhodnem dogovoru oz. naročilu.

Obdelovalec se zaveda, da namene in sredstva obdelave osebnih podatkov določa izključno upravljavec. Obdelovalec ne bo sam določal namenov in sredstev obdelave osebnih podatkov, ki jih v obdelavo prejme od upravljavca po tej pogodbi in za izvajanje storitev po Pogodbi IS KURIR.

Namen ukrepov in postopkov varovanja osebnih podatkov je preprečiti njihovo namerno in nenamerno nepooblaščen obdelavo, tako da se:

1. varujejo prostori in oprema obdelovalca;
2. varuje strojna, sistemska in aplikativna programska računalniška oprema ter komunikacijska oprema, s katero se obdelujejo osebni podatki;
3. preprečuje nepooblaščen dostop do osebnih podatkov, vključno pri njihovem prenosu po telekomunikacijskih sredstvih, omrežjih in prenosnih medijih;
4. izhodni dokumenti (predvsem papirni dokumenti, e-maili in drugi e-datoteke – npr. izvozi podatkov, idr.) označijo na način, iz katerega je razvidno, da vsebujejo osebne podatke, ki jih je potrebno ščititi na osnovi ZVOP-2, Splošne uredbe o varstvu podatkov in te pogodbe – npr. tako, da se doda oznaka »osebni podatki«;
5. omogoča poznejše ugotavljanje, kdaj je bil izveden vpogled v osebne podatke, kdaj ter kako so bili osebni podatki obdelani, posredovani drugim naslovnikom ali drugače obravnavani - tako pri računalniško podprti obravnavi osebnih podatkov, kakor tudi ročni obdelavi, pa tudi, kdo in na kakšni pravni osnovi jih je obravnaval;
6. zagotavlja izvajanje informacijske varnostne politike upravljavca,

pri čemer morajo biti postopki in ukrepi za zavarovanje osebnih podatkov ustrezni glede na naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave, pa tudi glede na tveganje za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, kakor tudi glede ostalih tveganj, ki ga predstavlja obdelava in narava določenih osebnih podatkov, ki se varujejo in obdelujejo.

II. ODGOVORNE OSEBE

4. člen

Skrbnik pogodbe s strani upravljavca je _____, telefon: _____, naslov e-pošte: _____, na strani obdelovalca pa je skrbnik pogodbe _____, telefon: _____, naslov e-pošte: _____.

Odgovorne osebe na strani upravljavca in obdelovalca imajo koordinacijsko in svetovalno vlogo v primeru potrebe po vsebinski ali tehnični pomoči pri izvajanju storitev po Pogodbi IS KURIR in drugih dogovorih tako, da bo zagotovljeno nemoteno delovanje in uporaba informacijskega sistema.

Na strani upravljavca je pooblaščen oseb za področje varstva osebnih podatkov določen: _____, telefon: _____, naslov e-pošte: _____.

Na strani obdelovalca je pooblaščen oseb za področje varstva osebnih podatkov določen: _____, _____, naslov e-pošte: _____.

Če katera od pogodbenih strank spremeni skrbnika pogodbe ali pooblaščen oseb, je o tem po elektronski pošti dolžna nemudoma obvestiti drugo stranko. Sprememba začne veljati z dnem prejema dopisa druge pogodbene stranke brez sklenitve dodatka k tej pogodbi.

Obdelovalec ima obvezo zagotavljati, da je pooblaščen oseb za varstvo podatkov ustrezno in pravočasno vključen v vse zadeve v zvezi z varstvom osebnih podatkov.

Pooblaščen oseb za varstvo osebnih podatkov ima vsaj naslednje naloge:

- obveščanje upravljavca ali obdelovalca in njegovih zaposlenih, ki izvajajo obdelavo, ter svetovanje navedenim o njihovih obveznostih;
- spremljanje skladnosti s zakonodajo s področja varstva osebnih podatkov in politikami upravljavca v zvezi z varstvom osebnih podatkov, vključno z dodeljevanjem nalog, ozaveščanjem in usposabljanjem osebja, vključenega v dejanja obdelave, ter s tem povezanimi revizijami;

- svetovanje, kadar je to zahtevano, glede ocene učinka v zvezi z varstvom osebnih podatkov in spremljanje njenega izvajanja;
- sodelovanje z nadzornim organom;
- delovanje kot kontaktna točka za nadzorni organ in upravljavca pri vprašanjih v zvezi z obdelavo, in kjer je ustrezno, posvetovanje glede katere koli druge povezane zadeve.

OSEBE, KI OBDELUJEJO OSEBNE PODATKE

5. člen

Posamezna opravila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov smejo opravljati izključno osebe, ki so navedene v Prilogi 1.

Kadar bo obdelovalec imel potrebo, da obdelavo osebnih podatkov zaupa še komu drugemu (npr. pod-obdelovalcu, pogodbenemu obdelovalcu, fizični osebi, drugim zunanjim sodelavcem), ki bi neposredno ali posredno obdelovali osebne podatki, je obdelovalec ob upoštevanju določb Splošne uredbe o varstvu podatkov dolžan pridobiti vnaprejšnje pisno soglasje oz. posebno ali splošno dovoljenje upravljavca, kar se lahko formalno uredi v okviru pod-izvajalske pogodbe, pogodbe ki ureja sklicevanje na kapacitete drugih. V primeru splošnega pisnega dovoljenja obdelovalec upravljavca obvesti o vseh nameravanih spremembah glede zaposlitve dodatnih obdelovalcev ali njihove zamenjave, s čimer se upravljavcu omogoči, da nasprotuje tem spremembam.

Pisno soglasje upravljavca predstavlja ustrezno dopolnjena Priloga 1. V Prilogi 1 morajo biti navedeni vsi posamezniki, ki bodo sodelovali pri obdelavi osebnih podatkov oz. imeli vpogled vanje, kar velja tako za zaposlene pri obdelovalcu, kot tudi za posameznike, ki so zaposleni pri podizvajalcih oziroma pri pod-obdelovalcih.

Kadar obdelovalec zadolži drugega obdelovalca (pod-obdelovalca) za izvajanje specifičnih dejavnosti obdelave v imenu upravljavca, za tega pod-obdelovalca na podlagi pogodbe ali drugega pravnega akta v skladu z zakonodajnim okvirjem, veljajo enake obveznosti varstva osebnih podatkov, kot so določene v pogodbi ali drugem pravnem aktu med upravljavcem in obdelovalcem, zlasti za zagotovitev zadostnih jamstev za izvajanje ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na tak način, da bo obdelava izpolnjevala zahteve iz te pogodbe in vse zakonske zahteve. Kadar pod-obdelovalec ne izpolni obveznosti v zvezi z varstvom podatkov, obdelovalec v celoti odgovarja upravljavcu za izpolnjevanje obveznosti pod-obdelovalca.

III. POSTOPKI IN UKREPI V ZVEZI Z OBDELAVO IN VAROVANJEM OSEBNIH PODATKOV UPRAVLJAVCA

6. člen

Obdelovalec lahko izvaja storitve po Pogodbi IS KURIR, ki se nanašajo na dostop in obdelavo osebnih podatkov samo pod pogojem, da predhodno poskrbi za ustrezno zavarovanje osebnih podatkov, ki so v upravljanju upravljavca, kar obsega organizacijske, tehnične in druge postopke in ukrepe, s katerimi varuje osebne podatki, preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščen uničevanje teh podatkov, njihovo spremembo ali izgubo ter nepooblaščen obdelavo teh podatkov, kar vključuje varovanje prostorov, varovanje nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatke, varovanje strojne, aplikacijske in systemske programske opreme ter komunikacijske opreme, ki se uporablja za obdelavo osebnih podatkov.

Ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja, stroškov izvajanja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki so povezana z obdelavo in

se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, upravljavec tako v času določanja sredstev obdelave kot tudi v času same obdelave izvaja ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, ki so oblikovani za učinkovito izvajanje načel varstva podatkov, kot je načelo najmanjšega obsega podatkov ter v obdelavo vključi potrebne zaščitne ukrepe, kot je psevdonimizacija³, da se izpolnijo zakonske zahteve, ki zaščitijo pravice posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Upravljavec vsa izrecna navodila, ki jih da obdelovalcu v zvezi z obdelavo osebnih podatkov, ki niso opredeljena s to pogodbo, dokumentira.

V kolikor bo obdelovalec dostopal do testne, razvojne šolske, kopije produkcijske baze, arhivske baze ali katere druge baze, v kateri bodo osebni podatki, mora zagotoviti zavarovanje osebnih podatkov na isti ravni, kot se zahteva za produkcijsko bazo, kar pomeni, da je osebne podatki potrebno ustrezno varovati ne glede na to kje se nahajajo. Upoštevati je potrebno zahteve, ki so navedene v tem dokumentu.

1. Varovani prostori

7. člen

Prostori, v katerih se nahajajo nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne in posebne kategorije osebnih podatkov, in/ali računalniška oprema, s katero je mogoče priti do teh podatkov, kakor tudi prostori, v katerih je nameščena osrednja informacijska in telekomunikacijska oprema za obdelavo osebnih podatkov, kot so npr. strežniki, diskovne enote, usmerjevalniki, idr. (v nadaljevanju: varovani prostori), morajo biti varovani z ustreznimi organizacijskimi in/ali fizičnimi ter tehničnimi ukrepi, ki onemogočajo nepooblaščenim osebam dostop do teh podatkov.

Fizično varovanje je obdelovalec dolžan zagotavljati tako, da izvaja učinkovit nadzor vstopa v svoje poslovne prostore ter da so varovani prostori stalno pod nadzorom zaposlenih, ki izvajajo naloge v okviru pogodbenih obveznosti. Ob odsotnosti morajo zaposleni pisarno zakleniti. V kolikor se pisarna zaklepa z fizičnim ključem, le tega ni dovoljeno puščati v ključavnici vrat.

Ključke varovanih prostorov je potrebno uporabljati in hraniti v skladu s hišnim redom obdelovalca. V kolikor obdelovalčev hišni red ne obravnava področja uporabe in hranjenja ključev, je obdelovalec dolžan kreirati interna organizacijska pravila, ki to področje ustrezno urejajo.

8. člen

Za prostore, v katerih je nameščena osrednja informacijska in telekomunikacijska oprema za obdelavo osebnih podatkov (strežniki, diskovne enote, usmerjevalniki, idr.), poleg drugih pravil, določenih v tej pogodbi, veljajo še naslednja pravila:

- Zadrževanje kogarkoli – tudi zaposlenih pri obdelovalcu v teh prostorih, razen tistih zaposlenih pri obdelovalcu, ki v njih opravljajo večino svojih delovnih obveznosti ali je njihova prisotnost nujno potrebna za nemoteno opravljanje delovnih nalog, ni dovoljeno brez prisotnosti tistih zaposlenih pri obdelovalcu, ki v njih opravljajo večino svojih delovnih obveznosti ali je njihova prisotnost nujno potrebna za nemoteno opravljanje delovnih nalog (npr. administrator strežnika);

³ „psevdonimizacija“ pomeni obdelavo osebnih podatkov na tak način, da osebnih podatkov brez dodatnih informacij ni več mogoče pripisati specifičnemu posamezniku, na katerega se nanašajo osebni podatki, če se take dodatne informacije hranijo ločeno ter zanje veljajo tehnični in organizacijski ukrepi za zagotavljanje, da se osebni podatki ne pripišejo določ. enemu ali določljivemu posamezniku.

- Obiski drugih oseb v teh prostorih so dovoljeni samo v spremstvu najmanj enega zaposlenega pri obdelovalcu, ki je član skupine, ki po Pogodbi IS KURIR obdeluje osebne podatki;
- Obiski serviserjev informacijske ali telekomunikacijske opreme so dovoljeni samo na poziv vzdrževalne službe, serviserja pa mora ves čas med obiskom nadzorovati zaposleni pri obdelovalcu ali uslužbenec varnostne službe;
- Hramba papirja oziroma drugega gorljivega materiala je v teh prostorih dovoljena samo v količinah, ki so nujno potrebne za nemoten potek dela;
- Omare, v katerih so shranjeni mediji, morajo biti vedno zaklenjene.

9. člen

Osebe, ki niso zaposlene pri obdelovalcu (npr. vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji), se smejo gibati v varovanih prostorih samo ob prisotnosti zaposlenega, ki nadzoruje varovani prostor.

Zaposleni pri obdelovalcu, ki niso člani skupine, ki po Pogodbi IS KURIR obdeluje osebne podatki, se smejo brez prisotnosti člana skupine sami gibati samo v tistih varovanih prostorih, kjer je onemogočen vpogled v osebne podatki in kjer je onemogočeno obdelovanje osebnih podatkov, sicer mora biti zagotovljen nadzor s strani osebe, ki je član skupine, ki po Pogodbi IS KURIR obdeluje osebne podatki.

2. Varovanje nosilcev podatkov z osebnimi podatki in opreme za dostop do osebnih podatkov

10. člen

Uveljavljena mora biti politika čiste mize - v varovanih prostorih morajo biti zmeraj, ko zaposlenih ni zraven – tudi po zaključku delovnega časa oziroma po končanem delu izven delovnega časa omare in pisalne mize z nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatki, zaklenjene, računalniki in druga strojna oprema pa programsko zaklenjeni in izklopljeni.

Politika čistega zaslona - računalniki morajo biti programsko zaklenjeni vedno, ko ob njih ni zaposlenih.

Nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatki, ki se nahajajo izven varovanih prostorov (hodniki, skupni prostori) morajo biti v stalno zaklenjenih železnih omarah.

11. člen

Zaposleni pri obdelovalcu ne smejo puščati nosilcev podatkov, ki vsebujejo osebne podatki, na vidnem mestu (npr. na mizah) v prisotnosti oseb, ki nimajo pravice njihovega obdelovanja.

Nosilce podatkov, ki vsebujejo osebne podatki ni dovoljeno odnašati in puščati izven varovanih prostorov oz. železnih omar. Izjeme so mogoče le z dovoljenjem vodje notranje organizacijske enote oziroma pooblaščen osebe enote po predhodnem pooblastilu upravitelja, na nosilcih podatkov, ki zagotavljajo šifriranje osebnih podatkov, oz. morajo biti osebni podatki zapisani v šifrirani obliki.

V prostorih, ki so namenjeni poslovanju s strankami in gosti, morajo biti nosilci podatkov, ki vsebujejo osebne podatki, in računalniški prikazovalniki nameščeni tako, da je strankam / gostom onemogočen dostop in vpogled vanje, obdelovanje osebnih podatkov pa se lahko izvaja na način, da ni onemogočeno, da bi se stranka seznanila z vsebino osebnih podatkov, ki se ne nanašajo nanje.

3. Druge zahteve glede varovanja osebnih podatkov

12. člen

Obdelovalec je dolžan zagotoviti programsko zaklepanje in uporabo gesel za dostop do delovnih postaj, strežnikov in drugih naprav, preko katerih je mogoče neposredno ali posredno dostopati in na kakršen koli način obdelovati osebne podatki.

Vsak dokument, ki ga v papirni in v elektronski obliki kreira obdelovalec in vsebuje osebne podatke (npr. razna poročila, izpiski, pregledi, ipd.), mora vsaka stran izpisa imeti navedeno zaporedno številko strani, kakor tudi skupno število strani dokumenta. Omenjeno velja tako v papirni, kakor tudi v elektronski obliki.

Za evidentiranje dokumentov se morajo uporabljati določila predpisov, ki urejajo poslovanje organov javne uprave z dokumentarnim gradivom⁴. Za ustrezno evidentiranje se smatra, da se uporablja skupni – enoten e-mail naslov, vse povratne informacije potekajo kot odgovor na ta e-mail, tudi če so podatki poslani drugače – npr. preko USB ključka.

Obdelovalec mora zagotavljati uničevanje odpadnih dokumentov na način, ki zanesljivo onemogoči branje oziroma dostop do dela ali do vseh osebnih podatkov ali njihovo obnovo.

Na način iz prejšnjega odstavka mora obdelovalec zagotoviti tudi uničevanje pomožnega gradiva, ki je bilo uporabljeno ali je nastalo ob pripravi dokumentov iz prejšnjega odstavka.

Obdelovalec je dolžan poskrbeti za varno uničenje nezanesljivih in neuporabnih (pokvarjenih) nosilcev podatkov (diski, trakovi, USB ključki, idr.) na katerih so osebni podatki.

4. Varovanje in nadzor dostopa do strojne in programske opreme

13. člen

Vzdrževanje in popravilo strojne računalniške in druge opreme, na kateri se nahajajo osebni podatki, je dovoljeno samo z odobritvijo in nadzorom zaposlenega pri obdelovalcu, ki je član skupine, ki po Pogodbi IS KURIR obdeluje osebne podatki, izvajajo pa ga lahko samo pooblaščenimi servisi in vzdrževalci, ki predhodno podpišejo izjavo o varovanju osebnih podatkov.

Dostop do programske opreme mora biti varovan tako, da dovoljuje dostop samo zaposlenim pri obdelovalcu oziroma upravljavcu osebnih podatkov in morebitnim podizvajalcem, ki v skladu s, med upravljavcem in obdelovalcem, sklenjeno Pogodbo IS KURIR opravljajo dogovorjene storitve.

14. člen

Izvajati je potrebno omejevanje dostopa do aplikativne programske opreme, ki prav tako mora biti ustrezno varovana skladno z dobro prakso.

⁴ Mišljene so določbe, kot je npr.: Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom:

<https://www.uradni-list.si/1/content?id=32841>

Upoštevati pa bi bilo potrebno tudi Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi:

<https://www.uradni-list.si/1/content?id=93111>

Vsebina diskov mrežnega strežnika in lokalnih delovnih postaj, kjer se nahajajo osebni podatki, je potrebno vsakodnevno preveriti z vidika prisotnosti računalniških virusov. Ob pojavu računalniškega virusa se delovno postajo oz. strežnik nemudoma lokalizira in čim prej odpravi s pomočjo ustrezne strokovne službe, obenem pa se ugotovi vzrok pojava virusa v računalniškem informacijskem sistemu obdelovalca oziroma upravljavca osebnih podatkov.

Vsi podatki in programska oprema, ki so namenjeni uporabi v informacijskem sistemu upravnih enot, in prispejo na obdelovalca oziroma upravljavca osebnih podatkov na medijih za prenos računalniških podatkov ali preko komunikacijskih kanalov, morajo biti pred uporabo preverjeni z vidika prisotnosti računalniških virusov.

15. člen

Z namenom večje varnosti osebnih podatkov mora obdelovalec zagotavljati:

- učinkovito in uspešno delovanje požarnega zidu,
- redno nameščanje varnostnih popravkov strojne in programske opreme,
- uporabo antivirusnega programa s katerim izvaja kontrolo prisotnosti zlonamerne kode v elektronski pošti, kakor tudi v povezavi do interneta in drugih povezav ter vseh vhodno izhodnih enot (CD, DVD, USB zunanji disk, USB ključek, idr).
- Če so podatki ali strežnik dostopen izven internega lokalnega omrežja (če se povezuje navzven), je obvezna uporaba sistema za zaznavo nepooblaščenega dostopa (Intrusion detection systems IDS/ Intrusion prevention systems-IPS).

16. člen

Pristop do podatkov preko aplikativne programske opreme in tudi preko sistemske programske opreme mora biti varovan s sistemom gesel za avtorizacijo in identifikacijo uporabnikov programov in podatkov. Uporabljena aplikacijska oz. sistemska programska oprema mora omogočati naknadno ugotavljanje, kdaj je obdelovalec posamezne osebne podatke prejel in jih vnesel v svoj informacijski sistem in kdaj in kdo jih je obdeloval, in sicer za obdobje, ko je mogoče zakonsko varstvo pravice posameznika zaradi nedopustnega posredovanja ali obdelave osebnih podatkov.

17. člen

Obdelovalec je dolžan določiti politiko gesel - način dodeljevanja, hranjenja in spreminjanja gesel ter zagotoviti, da bodo vsi zaposleni pri obdelovalcu politiko gesel striktno izvajali.

18. člen

Če je to nujno potrebno za namen izvedbe pogodbenih obveznosti, sme obdelovalec osebne podatke (npr. z namenom izvajanja simulacij in izvajanja testiranj) iz podatkovne baze skopirati in začasno v ločeno bazo podatkov shraniti osebne podatke, pri čemer je obvezno potrebno upoštevati in zagotoviti:

- pogostost in obseg kopiranja osebnih podatkov je dovoljeno v minimalnem obsegu, ki je še zadosten za izvedbo nujno potrebnih aktivnosti,
- takoj po izvedenih potrebnih aktivnostih je potrebno kopije osebnih podatkov iz vseh začasnih baz podatkov v celoti izbrisati;
- če je potrebno, lahko obdelovalec ne glede na prejšnjo alinejo hrani varnostne kopije posameznih simulacij in druge rezultate, v katerih se nahajajo (posamezni) osebni podatki;

vendar le pod pogojem, da obdelovalec zagotovi enako stopnjo varnosti kot velja za osebne podatke, ki so shranjeni v prvotni bazi podatkov.

5. Dolžnost varovanja osebnih podatkov

19. člen

Zaposleni pri obdelovalcu, ki so člani skupine, ki po pogodbi IS KURIR obdelujejo osebne podatke, so dolžni podpisati izjavo o varovanju osebnih in posebne kategorije osebnih podatkov, varovati tajnost osebnih podatkov, s katerimi se seznani pri opravljanju svojih del in nalog. Dolžnost varovanja osebnih podatkov jih obvezuje tudi po prenehanju funkcije, zaposlitve, opravljanja del ali nalog ali opravljanja storitve pogodbenega obdelovalca.

Zaposleni pri obdelovalcu, ki ugotovijo, da se je z osebnimi podatki seznanila nepooblaščen oseba, so to dolžni nemudoma sporočiti vodji organizacijske enote, v kateri so zaposleni ali članu skupine, ki po pogodbi IS KURIR obdeluje osebne podatki, ali pooblaščen osebni za varstvo osebnih podatkov pri upravljavcu.

6. Dolžnost vrnitve osebnih podatkov upravljavcu

20. člen

Obdelovalec se zavezuje, da bo osebne podatke, po izpolnitvi namena iz te pogodbe in v primeru spora med obdelovalcem in upravljavcem, na podlagi pisnega zahtevka upravljavca, ki jih je pogodbeno obdeloval, nemudoma vrniti upravljavcu. Vse morebitne kopije teh podatkov v kakršni koli obliki mora obdelovalec takoj uničiti ali jih posredovati upravljavcu oziroma državnemu organu, ki je v skladu z zakonom pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu, če tako določa zakon.

Prav tako se v primeru prenehanja Pogodbe IS KURIR osebni podatki s katerimi razpolaga obdelovalec, brez nepotrebnega odlašanja, vrnejo upravljavcu, vse kopije pa učinkovito izbrišejo ali kako drugače trajno uničijo.

7. Nadzor izvajanja

21. člen

Upravljavec bo pri obdelovalcu kadarkoli, praviloma enkrat na leto, preveril način in obseg izvajanja pogodbenih obveznosti, s čimer bo preveril ali obstajajo zadostna jamstva za izvedbo ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na tak način, da obdelave izpolnjujejo zakonske zahteve in zahteve iz te pogodbe ter zagotavlja varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Te aktivnosti bo izvedel s pomočjo svojega strokovnega kadra ali s svoje strani pooblaščenim zunanjim izvajalcem, s katerim se strinja tudi obdelovalec. Če obdelovalec želi zavrniti predlaganega zunanjega obdelovalca, mora to ustrezno utemeljiti.

Ob vsakem sumu kršitve te pogodbe in ob vsaki kršitvi te pogodbe sme upravljavec takšno preverjanje izvesti pogostejše in nenapovedano – brez predhodnega obvestila obdelovalcu, obdelovalec pa je dolžan upravljavcu vsak takšen pregled omogočiti.

Obdelovalec je dolžan mesec dni po obojestranskem podpisu te pogodbe pripraviti in upravljavcu predati poročilo, ki vsebuje opis kako izvaja posamezna določila te pogodbe:

- katere osebe pri obdelovalcu obdelujejo osebne podatki upravljavca,
- katera opravila le-ti opravljajo v zvezi z obdelavo osebnih podatkov,
- kakšna so njihova pooblastila v zvezi s tem,
- kako izvajajo dolžnost zavarovanja podatkov,
- kako obdelovalec izvaja zavarovanje osebnih podatkov – kakšne organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe izvaja za učinkovito preprečevanje slučajnega ali namernega nepooblaščenega uničenja, spremembe ali izgube osebnih podatkov,

- v primeru, da obdelovalec uporablja storitve pod-obdelovalcev, pa je v poročilu potrebno navesti tudi kako posamezni pod-obdelovalci zagotavljajo ustrezno zavarovanje osebnih podatkov ter na kakšen način obdelovalec izvaja nadzor nad izvajanjem postopkov in ukrepov pod-obdelovalca za zavarovanje osebnih podatkov.

Takšno poročilo je obdelovalec dolžan pripraviti vsakih naslednjih 12 mesecev (en krat letno), kakor tudi ob vsaki večji spremembi okolja ali spremembi organizacijskih, tehničnih in/ali logično-tehničnih postopkov in/ali ukrepov, ki jih izvaja za zavarovanje osebnih podatkov.

8. Organizacijski ukrepi

22. člen

Z namenom zagotavljanja skladnosti z zakonodajnim okvirjem in s to pogodbo, obdelovalec pooblasti predstavnika, ki ga lahko v zvezi z vsemi vprašanji, povezanimi z obdelavo, poleg upravljavca kontaktirajo zlasti nadzorni organi.

Obdelovalec je dolžan izvajati tudi druge organizacijske ukrepe, med katere spadajo tudi:

- izvajanje izobraževanj s področja varstva osebnih podatkov in drugih aktivnosti za dvig ozaveščenosti vseh svojih zaposlenih;
- redno izvajanje notranjega in zunanjega nadzora;
- sprejem, posodabljanje in stalno izvajanje varnostnih politik;
- stalna skrb za varnost, ki vključuje analizo tveganj, obravnavo tveganj, sprejem ukrepov za preprečevanje in zmanjševanje tveganj, nadzor učinkovitosti sprejetih ukrepov in prilagajanje ukrepov;
- pravilna izbira, struktura in dolžina gesel ter njihova redna menjava;
- določitev in zapis v internem aktu ali na drug primeren način in interna objava, kaj je primerno rokovanje z osebnimi podatki, kdo je odgovoren za posamezne zbirke osebnih podatkov ter katere osebe lahko zaradi narave svojega dela obdelujejo določene osebne podatki;
- določitev in zagotavljanje razmejevanja dolžnosti in odgovornosti zaposlenih;
- upoštevati varnostna določila iz Dogovora med MDP in MORS in upoštevati Varnostno politiko MDP - Uredbo o varnostni dokumentaciji in minimalnih varnostnih ukrepih povezanih subjektov (Uradni list RS, št. 118/23).

Dodatni ukrepi, ki jih je obdelovalec dolžan izvajati:

- pri uvajanju nove IT opreme in novih informacijskih sistemov, aplikacij in rešitev, ki jih obdelovalec uporablja v okviru izvedbe pogodbenih aktivnosti, je v okviru analize dolžan obravnavati vidike varnosti v smislu presoje vplivov na zasebnost in druge vidike varnosti osebnih podatkov;
- vzdrževati ažurno evidenco, kdo ima dostop do katerih osebnih podatkov;
- v kolikor se uničenje osebnih podatkov izvaja izven prostorov obdelovalca, je potrebno poskrbeti za kreiranje zapisnikov o komisijskem uničenju podatkov po uporabi;
- zagotavljati ukrepe za nadzor administratorjev v primeru, da obstaja možnost dostopa do osebnih podatkov;
- vzdrževati ažurne evidence pooblastil posameznih zaposlenih in zunanjih izvajalcev in pogodbenih strank;
- v skladu z Pogodbo IS KURIR zagotavljati sledljivost dostopov do osebnih podatkov in njihove obdelave - tako preko aplikacije, preko Hudson-a, kakor tudi preko administrativnega modula.
- zagotavljati celovitost in avtentičnost zapisov, ki vsebujejo osebne podatki;
- v okviru razpoložljivih funkcionalnosti IS KURIR zagotavljati revizijsko sled o dostopu in obdelavi osebnih podatkov;
- z vsemi podizvajalci, pogodbenimi izvajalci, študenti in drugimi zunanjimi sodelavci, ki neposredno ali posredno obdelujejo osebne podatki, na podlagi vnaprejšnjega pisnega soglasja upravljavca ob

upoštevanju določb 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov, skleniti ustrezne pogodbe in določila ter zagotavljati, da v celoti izvajajo varnostne ukrepe za zaščito varnosti (zaupnosti, celovitosti in razpoložljivosti) osebnih podatkov;

- imeti sprejete interne organizacijske predpise, ki določajo organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov in le-te izvajati;
- voditi ažuren seznam oseb, ki so odgovorne za posamezne zbirke osebnih podatkov upravljavca; in oseb, ki lahko obdelujejo določene osebne podatki (razdelitev pooblastil);
- zagotavljati, da zaposleni in zunanji sodelavci in pogodbene stranke poznajo, sprejemajo in v celoti upoštevajo sprejete interne organizacijske predpise, ki določajo organizacijske, tehnične in logično-tehnične postopke in ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov, kakor tudi ZVOP-2 in Splošna uredba o varstvu podatkov;
- v primeru kršitve varstva osebnih podatkov obdelovalec brez nepotrebnega odlašanja, vendar najkasneje v roku 24 ur od nastanka oz. ugotovitve kršitve, o njej obvesti upravljavca, ki oceni ali je verjetno, da so z kršitvijo varstva osebnih podatkov bile ogrožene pravice in svoboščine posameznikov in po potrebi, najkasneje v 72 urah od nastanka kršitve, uradno obvesti nadzorni organ;
- obdelovalec mora biti zmožen dokazati, da obdelava poteka v skladu s to pogodbo.

9. Evidenca dejavnosti obdelave

23. člen

Upravljavec vodi evidenco dejavnosti obdelave osebnih podatkov v okviru svoje odgovornosti.

Ta evidenca vsebuje vse naslednje informacije:

- naziv ali ime in kontaktne podatki upravljavca in, kadar obstajajo, skupnega upravljavca, predstavnika upravljavca in pooblaščen osebe za varstvo podatkov;
- namene obdelave;
- opis kategorij posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, in vrst osebnih podatkov;
- kategorije uporabnikov, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, vključno z uporabniki v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- predvidene roke za izbris različnih vrst podatkov;
- splošni opis tehničnih in organizacijskih varnostnih ukrepov.

Obdelovalec vodi evidenco vseh vrst dejavnosti obdelave, ki jih izvaja v imenu upravljavca.

Obdelovalec in upravljavec vsakoletno uskladiata terminski plan obdelav.

Upravljavec in obdelovalec nadzornemu organu na zahtevo omogoči dostop do teh evidenc.

10. Izvrševanje pravic posameznika glede lastnih osebnih podatkov

24. člen

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, lahko pri upravljavcu vloži zahtevo za seznanitev z lastnimi podatki, ki jih o njem obdelujeta upravljavec in obdelovalec, za dopolnitev, popravek, izbris, omejitev obdelave, prenosljivost ter ugovor zoper obdelavo lastnih osebnih podatkov.

Zahteva se vloži pri upravljavcu na naslednja načina:

- elektronsko na naslov: _____ ali
- po pošti na naslov: _____ .

Upravljavec osebnih podatkov mora posamezniku na njegovo zahtevo posredovati potrditev, ali se v zvezi z njim obdelujejo osebni podatki in, kadar je temu tako, dostop do osebnih podatkov (omogočiti vpogled ali posredovati reprodukcijo teh osebnih podatkov) in naslednje informacije:

- namene obdelave;
- vrste zadevnih osebnih podatkov;
- uporabnike ali kategorije uporabnika, ki so jim bili ali jim bodo razkriti osebni podatki, zlasti uporabnike v tretjih državah ali mednarodnih organizacijah;
- kadar je mogoče, predvideno obdobje hrambe osebnih podatkov ali, če to ni mogoče, merila, ki se uporabijo za določitev tega obdobja;
- obstoj pravice, da se od upravljavca zahteva popravek ali izbris osebnih podatkov ali omejitev obdelave osebnih podatkov v zvezi s posameznikom, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali obstoj pravice do ugovora taki obdelavi;
- pravico do vložitve pritožbe pri nadzornem organu;
- kadar osebni podatki niso zbrani pri posamezniku, na katerega se ti nanašajo, vse razpoložljive informacije v zvezi z njihovim virom;
- obstoj avtomatiziranega sprejemanja odločitev, vključno z oblikovanjem profilov iz člena 22(1) in (4) Splošne uredbe (EU) o varstvu podatkov, ter vsaj v takih primerih smiselne informacije o razlogih zanj, kot tudi pomen in predvidene posledice take obdelave za posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki.

Zahteva za dopolnitev, popravek in izbris lastnih osebnih podatkov

Upravljavec osebnih podatkov mora na zahtevo posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, popraviti netočne osebne podatke v zvezi z njim ali izbrisati osebne podatke, za katere posameznik dokaže, da niso več potrebni v namene, za katere so bili zbrani ali kako drugače obdelani, ne obstaja pravna podlaga za njihovo obdelavo, posameznik ugovarja njihovi obdelavi in ne obstajajo prevladujoči zakoniti razlogi za njihovo obdelavo, so bili zbrani ali obdelani nezakonito, jih je treba izbrisati za izpolnitev pravne obveznosti, ki velja za upravljavca, ali so bili zbrani v zvezi s ponudbo storitev informacijske družbe od mladoletne osebe.

Zahteva za omejitev obdelave osebnih podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico doseči, da upravljavec omeji obdelavo:

- kadar oporeka točnosti podatkov, in sicer za obdobje, ki upravljavcu omogoča preveriti točnost osebnih podatkov;
- je obdelava nezakonita in posameznik nasprotuje izbrisu osebnih podatkov ter namesto tega zahteva omejitev njihove uporabe;
- upravljavec osebnih podatkov ne potrebuje več za namene obdelave, temveč jih posameznik potrebuje za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo svojih pravnih zahtevkov;
- je posameznik vložil ugovor v zvezi z njihovo obdelavo, dokler se ne preveri, ali zakoniti razlogi upravljavca prevladajo nad razlogi posameznika.

Ugovor zoper obdelavo osebnih podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima na podlagi razlogov, povezanih z njegovim posebnim položajem, pravico, da kadarkoli ugovarja obdelavi osebnih podatkov v zvezi z njim, ki temelji na točki (e) ali (f) člena 6(1) Splošne uredbe o varstvu podatkov (GDPR), vključno z oblikovanjem profilov na podlagi teh določb. Upravljavec ugovoru ugotovi in preneha obdelovati osebne podatke, razen če dokaže nujne legitimne razloge za obdelavo, ki prevladajo nad interesi, pravicami in svoboščinami posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki, ali za uveljavljanje, izvajanje ali obrambo pravnih zahtevkov.

Pravica do prenosljivosti podatkov

Posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, ima pravico, da prejme osebne podatke v zvezi z njim, ki jih je posredoval upravljavcu, v strukturirani, splošno uporabljani in strojno berljivi obliki, in pravico, da te podatke posreduje drugemu upravljavcu, ne da bi ga upravljavec, ki so mu bili osebni podatki zagotovljeni, pri tem oviral, če obdelava temelji na privolitvi ali pogodbi in se obdelava izvaja z avtomatiziranimi sredstvi.

11. Sodelovanje z nadzornim organom

25. člen

Upravljavec in obdelovalec ter osebe pooblaščenice za varstvo osebnih podatkov, na zahtevo nadzornega organa (npr. informacijskega pooblaščenca) sodelujejo z nadzornim organom pri izvajanju njegovih nalog.

12. Odgovornost

26. člen

Upravljavec in obdelovalec potrujeta, da ju nobena določba pogodbe IS KURIR, pisnih zahtev ali navodil ne razbremenjuje njune posamične dolžnosti spoštovanja določil Splošne uredbe o varstvu podatkov in odgovornosti, ki izhajajo iz nje.

V primeru sporov v zvezi z varstvom osebnih podatkov, imajo določila te pogodbe prednost pred določili pogodbe IS KURIR in aneksov.

27. člen

V kolikor obdelovalec opozori upravljavca na neskladja in pomanjkljivosti, ki jih sam ne more odpraviti in se upravljavec nanje ne odzove, upravljavec s tem prevzeme odgovornost.

KONČNE DOLOČBE

28. člen

Stranki bosta spore reševali sporazumno, v kolikor to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

29. člen

Spremembe te pogodbe stranki določita v pisni obliki z aneksom k tej pogodbi.

30. člen

Ta pogodba je sklenjena za čas trajanja Pogodbe IS KURIR.

31. člen

Ta pogodba je sestavljena v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po en izvod.

Kraj: Ljubljana

Kraj: Ljubljana

Datum:

Datum:

Številka: _____

Izvajalec:

Naročnik:

Republika Slovenija,
Ministrstvo za obrambo

mag. Borut Sajovic
minister

Priloga 1: Seznam pooblaščenih oseb za obdelavo osebnih podatkov

Ime in priimek	zaposlen pri	pooblastila v zvezi z obdelavo osebnih podatkov (vrsta osebnih podatkov, način obdelave)

Priloga 2: Vrste osebnih podatkov in pravne podlage za obdelavo

IME ZBIRKE OSEBNIH PODATKOV	VRSTE PODATKOV V ZBIRKI OSEBNIH PODATKOV, DO KATERIH IMA POGODBENI OBDELOVALEC DOSTOP	NAMEN ZBIRANJA, OBDELAVE, SHRANJEVANJA IN UPORABE OSEBNIH PODATKOV TER PRAVNA PODLAGA	DOVOLJENA OBDELAVA OSEBNIH PODATKOV
Status vojnega invalida	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču;+podatek o invalidnosti (vrsti in višini); – podatki o invalidskih prejemkih (vrsti in višini); – podlaga za priznanje statusa.	1.-7. člen ZVojl	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebnih podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Invalidnina	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o invalidnosti: vrsti in skupini; podatki o invalidskih prejemkih: vrsti in višini; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	20. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize.	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebnih podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Dodatek za posebno invalidnost	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki;	21. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen).

	– podatki o prebivališču; – podatki o invalidnosti: vrsti in skupini; – podatki o invalidskih prejemkih: vrsti in višini; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.		Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Dodatek za pomoč in postrežbo	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o invalidnosti: vrsti in skupini; – podatki o invalidskih prejemkih: vrsti in višini; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	22.-26. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Povračilo stroškov za socialno zavarovanje	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu vojnega invalida; – podatki o dodatku za pomoč in postrežbi; – podatki o podobni pravici po drugih predpisih; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka;	27. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.

	– številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.		
Zdravstveno varstvo	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu vojnega invalida; – datum prijave in odjave v obvezno zdravstveno zavarovanje; – datum prijave in odjave v dodatno zdravstveno zavarovanje; – zavarovalnica pri kateri je upravičenec prijavljen; – številka kartice zdravstvenega zavarovanja; – podatki o plačilih; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	28. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Pravica do nadomestila plače do 30. dničasne zadržanosti od dela	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o invalidnosti oziroma statusu vojnega invalida; – podatki o osebnem dohodku in njegovi višini; – podatki o izplačilih; – davčna številka;	29. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije. Osebni podatki se zbirajo neposredno od

	– številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.		posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Rehabilitacija	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o invalidnosti: vrsti in skupini; – podatki o izobrazbi ali usposabljanju; – spol, starost, rezident/nerezident.	31.-34. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Oskrbnina	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu vojnega invalida; – podatki o času in kraju poklicne rehabilitacije; – podatki o nezaposlenosti in podatki o status zavarovanca po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju; – podatki o prejemkih upravičenca, njegovega zakonca in vzdrževanih družinskih članih; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident	35.-38. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.

Sofinanciranje prilagoditve prostorov in tehnične opreme ter delovnega mesta	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu vojnega invalida; – podatki o izvedeni poklicni rehabilitaciji; – podatki o podobni pravici po drugih predpisih; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	39. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Funkcionalna oblika pomoči	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu in vrsti invalidnosti; – podatki o vrsti tehničnega pripomočka in času njegove izdaje; – podatki o podobni pravici po drugih predpisih; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	40. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Invalidski dodatek	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču;	41.-52. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen).

	– podatki o statusu; – podatki o dohodkih upravičenca, zakonca in vzdrževanih družinskih članov; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.		Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Popust pri vožnji	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališću; – podatki o statusu; – podatek o številu opravljenih voženj.	53. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odloćanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplaćevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplaćilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Povračilo potnih stroškov	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališću; – podatek o statusu vojnega invalida; – podatki o statusu; – podatki o rehabilitaciji; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	54.-56. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odloćanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplaćevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplaćilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Družinska invalidnina	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika ter podatki souživalcev; – državljanstvo;	57.-65. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odloćanja o pravicah po zakonu, za	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplaćevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplaćilih, Zakon o

	– enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o vrsti in stopnji invalidnosti pokojnega vojnega invalida; – podatek o prejemanju dodatka za pomoč in postrežbo za pokojnega vojnega invalida; – podatki o pokojnini in drugih prejemkih upravičenca in souživalcev; – podatek o gospodinjski skupnosti za leto pred smrtjo vojnega invalida; – podatek o šolanju; – podatki o preživljanju; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	statistiko in analize	splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.
Zdravstveno varstvo družinskega člana	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o družinski invalidnini; – datum prijave in odjave v obvezno zdravstveno zavarovanje; – datum prijave in odjave v dodatno zdravstveno zavarovanje; – zavarovalnica pri kateri je upravičenec prijavljen; – podatki o številki kartice zdravstvenega zavarovanja; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun;	66. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblaščen organi in organizacije.

	– spol, starost, rezident/nerezident.		
Družinski dodatek	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o družinski invalidnini; – podatki o vrsti in stopnji invalidnosti pokojnega vojnega invalida; – podatek o prejemanju dodatka za pomoč in postrežbo za pokojnega vojnega invalida; – podatki o pokojnini in drugih prejemkih upravičenca in souživalcev; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	67.-73. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Povračilo potnih stroškov	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o družinski invalidnini; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	74. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Posmrtnina	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana;	75. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o

	– rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o pokojnem vojnem invalidu – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	statistiko in analize	splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Povračilo stroškov za prevoz posmrtnih ostankov vojnega invalida	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o pokojnem vojnem invalidu; – podatki o prevozu; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol; starost, rezident/nerezident.	76. člen ZVojl Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize.	Zakon o vojnih invalidih (112. člen), Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Status vojnega veterana	– ime in priimek vojnega veterana in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo, – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – prebivališče; – vrsto vojnega veterana in čas, ki je podlaga za priznanje statusa vojnega veterana; – dokument, ki je podlaga za priznanje statusa vojnega veterana, z navedbo številke, datuma in organa, ki ga je izdal; – podatki o vrsti in obsegu pravic po tem zakonu.	2.-4. člen ZVV	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.

Veteranski dodatek	– ime in priimek vojnega veterana in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo, – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – prebivališče; – vrsto vojnega veterana in čas, ki je podlaga za priznanje statusa vojnega veterana; – podatki o trajni popolni nezmožnosti za delo – podatki o zakoncu in vzdrževanih družinskih članih (starost in šolanje) – podatki, o dohodkih in prejemkih upravičenca, zakonca in vzdrževanih družinskih članov – podatek o gospodinjski skupnosti; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun – spol, starost, rezident/nerezident	8.-10. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Dodatek za pomoć in postrežbo	– ime in priimek vojnega veterana in – njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – prebivališće; – podatek o statusu vojnega veterana; – podatki o trajni popolni nezmožnosti za delo; – podatki o potrebi po pomoći in postrežbi za opravljanje življenjskih potreb; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka TRR; – banka, kjer je odprt transakcijski račun	13. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.

	– spol, starost, rezident/nerezident.		
Letni prejemek	– ime in priimek vojnega veterana in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – prebivališče; – vrsto vojnega veterana in čas, ki je podlaga za priznanje statusa vojnega veterana; – podatki o trajni popolni nezmožnosti za delo; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun – spol, starost, rezident/nerezident.	14. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Zdravstveno varstvo	– ime in priimek upravićenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališću; – podatki o statusu vojnega veterana; – podatki o trajni popolni nezmožnosti za delo – podatki o številki kartice zdravstvenega zavarovanja; – datum prijave in odjave v obvezno zdravstveno zavarovanje; – datum prijave in odjave v dodatno zdravstveno zavarovanje; – zavarovalnica pri kateri je upravićenec prijavljen; – davčna številka; – podatki o izplačilih; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun;	15. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.

	– spol, starost, rezident/nerezident.		
Brezplačna vožnja	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu in vrsti in času, ki je bil podlaga za priznanje statusa vojnega veterana; – podatki o trajni popolni nezmožnosti za delo; – davčna številka; – podatki o izplačilih; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun.	17. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Pogrebna in prevoz posmrtnih ostankov	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o vrsti in času za priznanje statusa pokojnega vojnega veterana; – podatki o podobni pravici po drugi predpisih; – podatki o stroških prevoza in pokopa; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun; – spol, starost, rezident/nerezident.	18.-19. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Priznanje pokojninske dobe	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki;	21. člen ZVV Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za	Zakon o vojnih veteranih (29. in 30. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih,

	– podatki o prebivališču; – podatki o vrsti in času za priznanje statusa vojnega veterana; – podatki o pravicah zavarovanca pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje.	statistiko in analize	Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Status žrtve vojnega nasilja	– ime in priimek žrtve vojnega nasilja in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo, – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – prebivališće; – vrsto in čas trajanja nasilnega sejanja ali prisilnih ukrepov; – dokument, ki je podlaga za priznanje statusa žrtve vojnega nasilja, z navedbo številke, datuma in organa, ki ga je izdal; – podatki o vrsti in obsegu pravic po tem zakonu – datum smrti.	1.-7. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odloćanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplaćevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplaćilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije
Zdravstveno varstvo	– ime in priimek upravićenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališću; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja; – podatki o številki kartice zdravstvenega zavarovanja; – datum prijave in odjave v obvezno zdravstveno zavarovanje; – datum prijave in odjave v dodatno zdravstveno zavarovanje; – zavarovalnica pri kateri je upravićenec prijavljen; – davćna številka; – podatki o izplaćilih; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun;	10. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odloćanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplaćevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplaćilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.

	– spol, starost, rezident/nerezident.		
Priznanje pokojninske dobe	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja: vrsti in času, ki je podlaga za priznanje statusa.	13. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Pokojnina pod ugodnejšimi pogoji	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja: vrsti in času, ki je podlaga za priznanje statusa; – podatek o plačanem prispevku; – spol; – rezident/nerezident	14. a. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Pravica do odškodnine po posebnem zakonu	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja: vrsti in času, ki je podlaga za priznanje statusa.	15. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, za statistiko in analize in za potrebe odločanja SOD, sedaj SDH, ki odloči o višini odškodnine in izplaćilo	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
Pravica do doživljenjske mesečne rente	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika;	16. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah

	– državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja: vrsti in času, ki je podlaga za priznanje statusa; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun – spol, starost, rezident/nerezident.	odločanja o pravicah po zakonu, statistiko in analize	podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Prednost pri dodelitvi socialnega stanovanja	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o statusu žrtve vojnega nasilja: vrsti in času, ki je podlaga za priznanje statusa.	17. člen ZŽVN Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, statistiko in analize	Zakon o žrtvah vojnega nasilja (25. člen), Zakon o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku (139. člen). Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.
Doživljenjska mesečna renta	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – državljanstvo; – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – podatki o okoliščinah in trajnosti ugotovljene vojne invalidnosti; – podatki o izplačilih prejemkov; – davčna številka; – številka transakcijskega računa; – banka, kjer je odprt transakcijski račun – spol, starost, rezident/nerezident.	Za namen vodenja postopka in odločanja o pravicah po zakonu, statistiko in analize	Zakon o posebnih pravicah žrtev v vojni za Slovenijo 1991, v povezavi z Zakonom o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku. Osebni podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašeni organi in organizacije.

Odškodnina po posebnem zakonu	– ime in priimek upravičenca in njegovega zakonitega zastopnika; – podatki o okoliščinah smrti vojnega invalida; – državljanstvo – enotna matična številka občana; – rojstni podatki; – podatki o prebivališču; – državljanstvo – davčna številka – številka TRR – banka, kjer je odprt transakcijski račun.	Novih upravnih postopkov ni in se uporablja še za statistiko in analize.	Zakon o posebnih pravicah žrtev v vojni za Slovenijo 1991, v povezavi z Zakonom o vojnih invalidih, Pravilnik o zbirkah podatkov, Pravilnik o načinu izplačevanja prejemkov in vodenju evidenc o izplačilih, Zakon o splošnem upravnem postopku. Osební podatki se zbirajo neposredno od posameznika ter iz uradnih zbirk, ki jih v RS vodijo za to pooblašćeni organi in organizacije.
-------------------------------	---	--	---

SOGLASJE PODIZVAJALCA

**MORS 24/2025–KONKPSP
VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE
OBDELAV**

PODIZVAJALEC	
NASLOV (SEDEŽ) PODIZVAJALCA	
SPLETNA STRAN PODIZVAJALCA	
MATIČNA ŠTEVILKA	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	
ŠTEVILKA TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA	
NAZIV BANKE	
PRISTOJNI FINANČNI URAD	
TELEFON	
TELEFAKS	
ELEKTRONSKI NASLOV (za prejemanje uradne pošte)	
KONTAKTNA OSEBA	
ZAKONITI ZASTOPNIK	

(desni stolpec izpolni podizvajalec)

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

V zvezi z javnim naročilom: **MORS 24/2025–KONKPSP, VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE
INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE OBDELAV**

ZAHTEVAMO / NE ZAHTEVAMO (OBKROŽI):

da nam v primeru, da bomo sodelovali kot podizvajalec naročnik na podlagi potrjenega računa oz. situacije s strani glavnega izvajalca, izvaja neposredna plačila za opravljene storitve;

SOGLASJE PODIZVAJALCA

Soglašamo, da nam naročnik namesto ponudnika oz. glavnega izvajalca:

_____ poravna našo terjatev do ponudnika oz. glavnega izvajalca.

Ta zahteva in soglasje sta sestavni del oz. priloga pogodbe.

IZJAVLJAMO

da bomo na naročnikov poziv, v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, naročniku v roku 8 (osmih) dni od prejema poziva posredovali podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihiimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb,
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe,
- da smo vpisani v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.

Kraj in datum

Žig

Podpis odgovorne osebe podizvajalca

OPOMBA:

- V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira

PRILOGA P2

UDELEŽBA PODIZVAJALCEV MORS 24/2025–KONKPSP VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE OBDELAV

V zvezi z javnim naročilom _____ izjavljamo,
DA nastopamo s podizvajalcem, in sicer v nadaljevanju navajamo vrednostno udeležbo le-tega:

V ponudbi _____ je podizvajalec _____ (naziv) v skupni vrednosti
ponudbe udeležen v vrednosti _____ EUR brez DDV oziroma _____ EUR
z DDV, kar znaša _____ % ponudbene vrednosti, in sicer bo navedeni podizvajalec izvajal
_____ (navesti del izvedbe) v/na _____ (navesti kraj izvedbe) do
_____ (navesti rok izvedbe).

OPOMBA:

- Obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalcem
- V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

PRILOGA R1

REFERENČNA LISTA PONUDNIKA

Ponudnik mora dokazati, da je kvalitetno in strokovno (v pogodbenem roku, v skladu s standardi in zahtevami naročnika) izvedel informacijske projekte v vrednosti najmanj 500.000,00 EUR brez DDV in sicer v zadnjih 5 (petih) letih.

	Referenčni naročnik, Kontaktna oseba, tel. št.	Vrsta del	Datum začetka in datum končanja del	Vrednost posla v EUR skupaj z DDV
1.				
2.				
3.				
4.				

* ponudnik mora predložiti dokazila v obliki izpolnjenih referenčnih potrdil (Priloga R2).

* pri navedbi posameznih izvedenih del mora ponudnik vsak posel - pogodbo navesti pod svojo zaporedno številko. Seštevanje pogodbenih zneskov za različne posle – pogodbe ni dovoljeno.

Kraj in datum

Žig

Podpis odgovorne osebe

PRILOGA R2

REFERENČNO POTRDILO

Naročnik

_____.

Kontaktna oseba naročnika za dodatne informacije in preverjanje referenc je _____.

Telefon kontaktne osebe: _____, e-mail: _____.

POTRJUJEMO

da je izvajalec (ponudnik) _____
(podjetje in sedež družbe oziroma samostojnega podjetnika)

izvedel _____ po pogodbi

št. _____, z dne _____ v višini _____ EUR
(pogodbeni znesek skupaj z DDV).

Izjavljamo, da so bila dela izvajalca izvedena strokovno, kvalitetno, pravočasno, v skladu s standardi in zahtevami naročnika in v skladu z določili pogodbe.

Kraj in datum

Žig

podpis odgovorne osebe
potrjevalca reference

* ponudnik prilogo kopira in izpolnjeno predloži v številu zahtevanih izvodov oziroma predloži izjave z navedeno vsebino,

* v kolikor je naročnik Ministrstvo za obrambo, priloge R2 ni potrebno izpolnjevati.

PRILOGA G2 Obrazec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA: (vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA: (vpiše se številka zavarovanja)

GARANT: (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK: (vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja iz pogodbe št. z dne (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila)

ZNESEK IN VALUTA: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE: (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov)

Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE: (vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj našteje, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant
(žig in podpis)

PRILOGA G3 Obrazec zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA: (vpiše se vrsta zavarovanja: kavcijsko zavarovanje/bančna garancija)

ŠTEVILKA: (vpiše se številka zavarovanja)

GARANT: (vpiše se ime in naslov zavarovalnice/banke v kraju izdaje)

NAROČNIK: (vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku, ki izhaja iz pogodbe št. z dne (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila)

ZNESEK IN VALUTA: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZREČNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina – npr. primopredajni/prevzemni zapisnik, zaključni obračun)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE: (garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: DD. MM. LLLL (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja)

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE: (vpiše se ime naročnika zavarovanja, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s tem zavarovanjem nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštet, ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik zavarovanja po prejemu poziva za odpravo napak v pogodbenem roku ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant
(žig in podpis)

PRILOGA VZOREC POGODBE

Ponudnik s podpisom obrazca ESPD potrjuje, da je seznanjen in se strinja z vsebino določil pogodbe. Istočasno s podpisom potrjuje, da se strinja, da bo po morebitnem obojestranskem podpisu pogodbe, pogodba objavljena na Portalu javnih naročil, skladno s Pravilnikom o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15 in 53/22);

Naročnik:	Podpisnik:
REPUBLIKA SLOVENIJA Ministrstvo za obrambo Vojkova cesta 55 1000 Ljubljana ki ga zastopa minister mag. Borut Sajovic	
Davčna št.: 47978457	Telefon: 01 471 22 11
Matična št.: 5268923000	
Transakcijski račun: 01100-6370191114	E-pošta: glavna.pisarna@mors.si

Izvajalec:	Podpisnik: Ime priimek, direktor
, ki ga zastopa direktor Ime Priimek	
Davčna št.:	Telefon:
Matična št.:	
Transakcijski račun:	E-pošta:

skleneta naslednjo

VZDRŽEVANJE IN NADGRADNJE INFORMACIJSKEGA SISTEMA KURIR TER IZVAJANJE OBDELAV OD 2025 DO 2028

Uvodna določba

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik, na podlagi 44. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22-odl. US, 100/22-ZNUZSZS, 28/23 in 88/23-ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3) in v skladu s povabilno dokumentacijo, št. _____ z dne _____, izvedel postopek javnega naročila - konkurenčni postopek s pogajanji MORS 24/2025-KONKPSP, za vzdrževanje in nadgradnje informacijskega sistema KURIR ter izvajanje obdelav.

Izvajalec je bil izbran na podlagi odločitve o oddaji javnega naročila, št. _____ z dne _____, ki je postala pravnomočna dne _____.

Predmet pogodbe

2. člen

Predmet javnega naročila je celovito izvajanje storitev informacijski sistem (IS) KURIR (KURIR LN, KURIR WEB, KURIR 2 in KURIR 3.0), kar vključuje vzdrževanje, nadgradnje, izvajanje mesečnih in letnih obdelav, usposabljanje uporabnikov in njegov nadaljnji razvoj (v nadaljevanju: storitve).

IS KURIR predstavlja informacijsko podporo pri vodenju upravnih postopkov strokovnim delavcem na prvi stopnji (upravne enote Ministrstva za javno upravo), pri izvajanju mesečnih obdelav podatkov za izplačila po vojni zakonodaji (zakon, ki ureja vojne invalide, zakon, ki ureja vojne veterane, zakon, ki ureja žrtve vojnega nasilja ter zakon, ki ureja posebne pravice žrtev v vojni za Slovenijo 1991) in pri izplačilih po tej zakonodaji.

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku izvedel storitev vzdrževanja in nadgradnjo informacijskega sistema KURIR (2025-2028), kot izhaja iz zahtev naročnika iz te pogodbe, povabilne dokumentacije, št. _____ z dne _____ in iz ponudbene dokumentacije, št. _____, ki sta priloga in sestavni del te pogodbe.

Predmet pogodbe so naslednje storitve:

Vzdrževanje

3. člen

Vzdrževanje obsega redno vzdrževanje sistema ter intervencijske posege. Podrobnejši opis vseh vzdrževalnih del je naveden v dokumentu Tehnične specifikacije IS Kurir: _____, ki je priloga te pogodbe.

Izvajalec mora opozoriti naročnika, če ocenjuje, da bo predvideni mesečni obseg del za vzdrževanje odstopal od povprečja. Skupaj z naročnikom se nato dogovorita o prioriteti in obsegu izvedbe storitev.

Redno vzdrževanje

4. člen

Dela in naloge, ki jih zajema redno vzdrževanje, izvajalec opravlja tekoče v takšnem obsegu, da je omogočeno neprekinjeno in nemoteno delovanje IS KURIR. Vsa dodatna redna vzdrževalna dela, za katera so potrebna posebna navodila naročnika za izvedbo, se naroča v skladu z načinom naročanja, opredeljenim v 18. členu te pogodbe.

Izvajalec za opravljeno vzdrževanje mesečno pripravi poročilo o delu, v katerem podrobno navede opravljene storitve vzdrževanja in njihov obseg v urah in je priloga e-računu. Naročnik si pridržuje pravico, da za ta namen predpiše vzorec mesečnega poročila.

Intervencijski posegi

5. člen

Izvajalec se zaveže, da bo zagotavljal nemoteno delovanje sistema IS KURIR tako, da bo naročniku in uporabnikom omogočal redno in nemoteno izvajanje delovnih obveznosti.

V ta namen bo za reševanje težav, povezanih z delovanjem sistema IS KURIR, ki predstavljajo resno oviro za nemoteno opravljanje dela, izvajal nujne intervencijske posege.

V prijavi problema naročnik opredeli prioriteto napake in skladno s tem se izvajalec odzove glede na spodnjo tabelo odzivnih časov in časov za odpravo napak.

Izvajalec mora voditi evidenco in dnevnik prijav intervencijskih posegov. V dnevniku mora voditi sledeče:

- identifikacijo prijavitelja;
- datum in čas prijave;
- vrsta in opis problema: npr. zahteva za spremembo, programska napaka, vsebinska napaka, napaka v postopkih, ipd.;
- prioriteto reševanja problema (glede na spodnjo tabelo);
- rešitev intervencijskega posega.

Naročnik je dolžan pri prijavljanju problema po svojih najboljših zmožnostih in sposobnostih sodelovati z izvajalcem.

Sporočanje napak v delovanju informacijskega sistema naročnik posreduje neposredno izvajalcu na: dežurni telefon: _____

elektronski naslov za prijavo napak v delovanju IS: _____.

Odzivni časi in časi za odpravo napak v delovanju informacijskega sistema so opredeljeni v spodnji tabeli:

Tabela 1: Odzivni časi in časi za odpravo napak v delovanju IS

Prioriteta napake	Odzivni čas*	Čas v katerem mora izvajalec odpraviti napako**	Primer
Kritično	Začne se reševati takoj	4 ure	Sistem v celoti ne deluje, pomembne funkcionalnosti IS ne delujejo oziroma delujejo napačno - izkazana je kritična napaka v delovanju sistema (npr.: obdelave ne delujejo, ob nadgradnji je prišlo do kritične systemske napake v poslovni logiki delovanja IS)
Srednje	4 ure	8 ur	Sistem deluje deloma, ogrožene so nekatere pomembne funkcionalnosti - izkazana je večja napaka v delovanju sistema (npr.: delovanje aplikacije je kritično upočasnjeno, ob nadgradnji je prišlo do pomembne systemske napake v poslovni logiki delovanja IS)
Nizko	8 ur	18 ur	Sistem deluje deloma, ogrožene so le nekatere manj bistvene funkcionalnosti - izkazana je manjša napaka v delovanju sistema (npr.: delovanje aplikacije je upočasnjeno, vendar še sprejemljivo za uporabnike, odkrita je manjša napaka v poslovni logiki delovanja IS)

** Odzivni čas - je maksimalni čas, ki preteče od trenutka, ko naročnik izvajalcu pošlje zahtevek za odpravo napake do trenutka, ko izvajalec na zahtevek odgovori in prične z reševanjem napake.*

*** Čas, v katerem mora izvajalec odpraviti napako (v kolikor okoliščine to omogočajo in je odprava napake v celoti v zmožnostih izvajalca) - je maksimalni čas od trenutka, ko naročnik izvajalcu pošlje zahtevek za odpravo napake do trenutka, ko izvajalec odpravi napako.*

Razpoložljiv čas izvajalca za storitve intervencijskih posegov je ob delavnikih med 8.00 in 17.00 uro, razen ob petkih med 8.00 uro in 15.00 uro.

Čas, v katerem mora izvajalec nadaljevati z odpravljanjem napak prioritete 1 in 2, teče tudi izven zahtevane razpoložljivosti izvajalca, razen kadar naročnik odloči drugače.

Podpora uporabnikom

6.člen

Izvajalec se zaveže, da bo zagotavljal uporabnikom ustrezno podporo pri uporabi sistema IS KURIR tako, da bo omogočal tekoče izvajanje delovnih obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo. V ta namen se bo vključil v enotni sistem podpore preko sistema IBM Maximo na Ministrstvu za digitalno preobrazbo (MDP), ki se uporablja za podporo izvajanju IS KURIR.

Izvajalec se mora vključiti v enotni sistem podpore preko orodja IBM Maximo na ustreznem nivoju podpore, pri čemer mora med drugim zagotavljati:

- obdelavo prejetih vprašanj preko aplikacije IBM Maximo ter evidentiranje in dokumentiranje incidenta, prejetega preko aplikacije za upravljanje storitev IBM Maximo,
- posredovanje rešitve za prejeti incident preko aplikacije IBM Maximo,
- reševanje izvajanja prejetih incidentov v skladu z razpoložljivostjo in odzivnimi časi, definiranimi v spodnji tabeli,
- pripravo predlogov za bazo znanja in sodelovanje pri oblikovanju baze znanja ter vnos v bazo znanja v sistemu IBM Maximo (predlogi za urejanje, vpisovanje rešitev in odstranjevanje zastarelih rešitev),
- v primeru zaznanih ponavljajočih se težav je izvajalec dolžan posodobiti uporabniška in tehnična navodila IS KURIR,
- ustrezen nivo komunikacij in odnosov z uporabniki sistema IS KURIR in strokovnimi delavci MDDSZ, ki so vključeni v sistem podpore.

Primarni in edini kanal za posredovanje vprašanj v zvezi s tehničnim in vsebinskim področjem delovanja sistema IS KURIR, je preko sistema za uporabniško podporo IBM Maximo. Uporabniki pošiljajo vprašanja in prijavljajo napake izključno preko spletnega vmesnika, ki je del sistema IBM Maximo.

V primeru izjem (npr. obračanje direktno na izvajalca) se uskladi in sprejme dogovor na relaciji naročnik - končni uporabnik - izvajalec ter posreduje ustrezno navodilo uporabnikom z jasno navedbo, da gre za izjemo in do kdaj velja.

Izvajalec si mora za zagotavljanje podpore urediti dostop do HKOM omrežja, za svoje sodelavce, ki bodo vključeni v enotni sistem podpore preko sistema IBM Maximo, pa zagotoviti Secure ID z dostopom do aplikacije IBM Maximo.

Odzivni časi in časi za pomoč uporabnikom so opredeljeni v spodnji tabeli:

Tabela 2: Odzivni časi in časi za pomoč uporabnikom

Prioriteta zahtevka	Odzivni čas*	Čas v katerem mora izvajalec podati odgovor oz. rešitev**	Primer
Kritično	Začne se reševati takoj	4 ure	Nedelovanje aplikacije, sistemska napaka pri obdelavi vlog, nepravilni podatki na odločbah, napaka pri obdelavi podatkov pridobljenih iz virov
Visoko	4 ure	8 ur	Težave pri delovanju sistema po izvedenih dopolnitvah ali nadgradnjah, nejasni postopki pri obdelavi vlog, kar onemogoča oz. močno ovira normalno delo
Srednje	8 ur	16 ur	Vsebinska in tehnična vprašanje v zvezi z delovanjem in uporabo aplikacije ter obdelavo vlog in podatkov, ki niso kritična za tekoče delo
Nizko	1 delovni dan	5 delovnih dni	Vprašanja in zahteve uporabnikov, ki ne ovirajo tekočega dela

* Odzivni čas - je maksimalni čas, ki preteče od trenutka, ko uporabnik izvajalcu pošlje zahtevek za odgovor oziroma rešitev do trenutka, ko izvajalec na zahtevek odgovori in prične z reševanjem napake.

** Čas, v katerem mora izvajalec podati odgovor oziroma rešitev (v kolikor okoliščine to omogočajo) - je maksimalni čas od trenutka, ko uporabnik izvajalcu pošlje zahtevek za odgovor oziroma rešitev do trenutka, ko izvajalec poda odgovor oziroma rešitev.

Razpoložljivost izvajalca za vsebinsko podporo uporabnikom, ki se izvaja preko sistema IBM Maximo:

- ob delavnikih (razen petka) od 8:00 do 15:00;
- ob petkih od 8:00 do 13:00.

Čas, v katerem mora izvajalec podati odgovor oziroma rešitev, teče zgolj v času zahtevane razpoložljivosti izvajalca iz prejšnjega odstavka.

Naročnik si pridržuje pravico, da se lahko podpora izvaja tudi na drugačen način.

Izvajanje obdelav

7.člen

Obdelave se izvajajo redno v skladu s potrjenim terminskim planom. Podrobnejši opis izvajanja mesečnih in letnih obdelav je naveden v tehničnih specifikacijah naročnika. Storitve izvaja izvajalec upoštevajoč vsakokratno veljavno zakonodajo.

Izvajalec za izvedene obdelave pripravi poročilo, ki je priloga e-računu.

Usposabljanje uporabnikov

8.člen

Izvajalec se zaveže, da glede na zahteve naročnika pripravi in izvaja usposabljanje končnih uporabnikov sistema IS KURIR. Usposabljanja bodo namenjena osveževanju znanja in predstavitvi novosti ter sprememb sistema IS KURIR, izvajala pa se bodo v obliki seminarjev in delavnic. Na seminarjih je

predvideno število udeležencev do največ 70, na delavnicah pa do največ 12. Usposabljanja izvajalec izvaja skladno s specifikacijami, ki jih navede v ponudbi za usposabljanje in jih naročnik potrdi pred začetkom izvajanja.

Pred začetkom izvajanja usposabljanja (najmanj 7 delovnih dni) mora izvajalec naročniku posredovati tudi gradivo za usposabljanje, ki ga strokovna skupina naročnika pregleda in potrdi.

Po zaključenem usposabljanju izvajalec pripravi poročilo za naročnika, v katerem navede vsebino usposabljanja, čas trajanja usposabljanja in število prisotnih udeležencev, ki ga odda kot prilogo k e-računu.

Nadgradnje informacijskega sistema

9. člen

Za nadgradnje se štejejo dela, ki niso dogovorjena kot vzdrževanje, so pa nujno potrebna zaradi nemotenega izpolnjevanja obveznosti po veljavni zakonodaji, ki vsebinsko pokriva IS KURIR.

Gre za opravila, ki jih je potrebno izvesti v primeru sprememb zakonodaje, povezav na druge informacijske sisteme, potreb po izgradnji novega modula, sprememb organizacijskega procesa, potreb po izboljšanju zmogljivosti delovanja IS KURIR oziroma v drugih primerih. Gre torej predvsem, a ne samo za storitve dograditev IS KURIR in optimizacije IS KURIR.

Vrednost pogodbe, cene in kraj izvedbe pogodbe

10. člen

Skupna okvirna pogodbena vrednost za storitve, ki so predmet pogodbe je 1.623.721,00 EUR z DDV oz. 1.330.918,85 EUR brez DDV. DDV znaša 292.802,15 EUR. Naročnik ne nosi odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja navedene okvirne pogodbene vrednosti.

Naročnik si pridružuje pravico povečanja pogodbene vrednosti za 30% za naročanje storitev v času veljavnosti pogodbe, ki so opredeljene v predmetu pogodbe v skladu s svojimi potrebami in razpoložljivimi finančnimi sredstvi.

Najvišja vrednost pogodbe z opcijo iz prejšnjega odstavka tega člena znaša 1.730.194,51 EUR brez DDV oziroma 2.110.837,30 EUR z DDV. DDV znaša 380.642,79 EUR.

Izvajalec bo naročniku izvedel storitev po cenah:

Tabela 3: Cene storitev

Zap. št.	Opis storitve	M.E.	količina	Cena na M.E. brez DDV v EUR	22% DDV na M.E. v EUR	Cena na M.E. z DDV v EUR
1.	Nadgradnja IS KURIR	ura				
2.	Vzdrževanje IS KURIR	ura				
3.	Izvajanje mesečnih obdelav					

4.	Izvajanje letnih obdelav					
5.	Usposabljanje uporabnikov					

Posamezne cene so navedene v ponudbi št. _____ z dne _____, ki je sestavni del te pogodbe. Cene veljajo od dneva sklenitve pogodbe.

Cene iz te pogodbe, vključujejo vse stroške tudi materialne in potne stroški in so fiksne za obdobje vsaj 12 mesecev od obojestranskega podpisa pogodbe. Po tem datumu izvajalec v času trajanja pogodbe lahko spreminja cene za storitve skladno s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04) v soglasju z naročnikom prvič, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen preseže 4% vrednosti, šteto od poteka enega leta od sklenitve pogodbe in nadalje vsakokrat, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa ponovno preseže 4% vrednosti, šteto od zadnjega povišanja denarnih obveznosti. Izvajalec mora za vsako spremembo cen predlagati naročniku nov cenik z oznako datuma veljavnosti. Cene se lahko spremenijo v višini 80% dogovorjenega **indeksa rasti cen pri proizvajalcih za dejavnost J62-računalniško programiranje, svetovanje in druge s tem povezane dejavnosti**. Naročnik in izvajalec bosta v primeru dogovora sklenila aneks k pogodbi.

Cene za nadgradnjo informacijskega sistema se določijo na podlagi vsakokratnega povpraševanja tako, da se tarife za posamezna opravila množijo s časom, ki je potreben za izvedbo. Če se o potrebni količini vloženega dela pogodbeni stranki ne moreta sporazumeti, jo določi izvedenec.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da se v primeru spremembe davčnih predpisov v času trajanja te pogodbe, ki bi določali spremembo upošteevane stopnje DDV in ki bi posledično vplivala na dogovorjene pogodbene cene, neto pogodbene cene (brez DDV) ne spremenijo, izvajalcu pa se ne glede na določbo fiksne pogodbene cene, prizna razlika v ceni zaradi spremenjenega DDV. Spremenjena davčna stopnja se v pogodbenem razmerju uporablja neposredno, brez sklenitve dodatka za ta namen.

Lokacija realizacije te pogodbe je na lokaciji naročnika, lokaciji MDP in lokaciji izvajalca.

Kakovost pogodbenega dela in prevzem storitev

11. člen

Izvajalec mora opraviti storitve skladno z zahtevami iz tehniške in tehnološke dokumentacije in v skladu s strokovnimi standardi.

V primeru potrebnih modifikacij programa KURIR, izvajalec v dogovoru z naročnikom izvede modifikacijo in izda potrebno tehnično in tehnološko dokumentacijo izvedene modifikacije. Po opravljeni modifikaciji opravi tudi preizkus delovanja.

Izvajalec se obvezuje, da bo delo opravil strokovno in kvalitetno, v skladu z veljavnimi predpisi in ustreznimi standardi.

O opravljenem testiranju in prevzemu izdelkov, izdelanih v skladu s specifikacijo zahtev za posamezno povpraševanje, se naredi zapisnik, ki ga podpiše odgovorna oseba vsake od obeh pogodbenih strank. Naročnik prevzem lahko zavrne samo v primeru, ko dobavljena dela niso izvedena skladno s potrjenimi specifikacijami.

Napake, ki se pokažejo ob testiranju oz. pri uvajanju, je izvajalec dolžan odpraviti brez posledičnih stroškov za naročnika.

Izvajalec se obveže, da bo ob prevzemu na lokaciji naročnika predal naročniku vso dokumentacijo o storitvah in izdelkih, vključno z dokumentacijo o nastavitvah za programske produkte.

Naročnik ob vsaki nadgradnji lahko naroči prečiščeno besedilo v elektronski obliki vseh tistih uporabniških priročnikov, ki jih nadgradnje spreminjajo.

Način plačila

12. člen

Plačilo se izvaja sukcesivno, po dejansko opravljenih urah oz. izvedenih delih, s strani naročnika prevzetih z zapisnikom. Plačilo se opravi po dejansko opravljenem delu.

Izvajalec bo predvidoma do 5. tekočega meseca za pretekli mesec ali v petih dneh po uspešno opravljenem delu izstavil naročniku e-račun, na katerem bo navedena naročnikova številka te pogodbe in referenčna številka plačnika računa ter priložil naslednje potrjene obrazce s strani naročnika:

- s strani naročnika potrjen naročilni list in
- zapisnik o kakovostnem prevzemu storitve.

E-račun za nadgradnjo in storitve vzdrževanja mora biti naslovljen na: Ministrstvo za obrambo, Direktorat za vojne veterane in vojaško dediščino, Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana, z navedbo referenčne številke plačnika računa: 113.

Naročnik se zavezuje račun plačati v 30-ih dneh, rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu e-računa na naročnikov naslov, ki je podlaga za izplačilo.

V primeru reklamacije se e-račun zavrne. Po prejemu novega e-računa, ki se izda po odpravi reklamacije, se plačilo izvede v roku 30 dni po rešitvi reklamacije in prejemu novega e-računa. Rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu e-računa na naročnikov naslov, ki je podlaga za izplačilo.

V kolikor naročnik ne poravna računa v dogovorjenem roku, ima izvajalec pravico zahtevati zakonite zamudne obresti.

E-račun se uporablja le za slovenske pravne osebe, tuji ponudniki pošiljajo račune v pdf. obliki na e-naslov: glavna.pisarna@mors.si

(samo za storitev v primeru nastopa s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo)

Izvajalec s podpisom te pogodbe pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oz. situacije s strani izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu. Podizvajalec soglaša, da naročnik namesto izvajalca poravna podizvajalčevo terjatev do izvajalca na transakcijski račun podizvajalca številka SI56_____ odprt pri _____. Izvajalec svojemu računu ali situaciji priloži račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil, kar je pogoj za neposredno plačilo podizvajalcu. Soglasja podizvajalcev za izvajanje neposrednih plačil naročnika podizvajalcem so sestavni del in priloga te pogodbe. Roki plačil podizvajalcem so enaki, kot so določeni za plačilo obveznosti naročnika do izvajalca v tej pogodbi.

Jamstva in garancijske obveznosti izvajalca

13. člen

Izvajalec naročniku jamči, da:

- bodo storitve opravljene kakovostno, s kvalificiranimi kadri, v skladu z veljavnimi predpisi in standardi ter v skladu s specifičnimi zahtevami naročnika,
- da izvajalec pozna področje predmeta pogodbe, informacijski sistem KURIR in sistem Lotus Notes,
- se zaveda, da se je sam na lastne stroške dolžan seznaniti in priučiti predhodni informacijski sistem ter da naročnik za njegovo poučevanje ne bo plačeval,
- bo kakovost opravljenih storitev preverjal in stalno skrbel za odpravo pomanjkljivosti, za katere bo izvedel na podlagi preverjanj ali informacij naročnika.

Za IS KURIR in njegove nadgradnje velja 12-mesečni garancijski rok, ki teče od prevzema posamezne nadgradnje.

Izvajalec jamči le za izvajanje tistih funkcij, ki so določene v razpisni dokumentaciji. Izvajalec ne prevzema jamstva za zadovoljitev posebnih naročnikovih potreb, ki niso izrecno določene v razpisni dokumentaciji in ne jamči, da bodo vse funkcije zadovoljile specifične potrebe naročnika ali da bo delovanje absolutno nezmotljivo oziroma brez napak.

Če se ugotovi, da od naročnika javljena napaka dejansko ni napaka izvajalca, naročnik krije neposredne stroške, ki jih ima izvajalec zaradi odziva na napako.

Jamčevalni rok po tej pogodbi se podaljša za čas, ki ga izvajalec potrebuje za odpravo javljene mu bistvene napake.

Izvajalec ne odgovarja za neposredno, posredno, slučajno ali posledično škodo, ki bi izvirala iz uporabe ali nezmožnosti uporabe produktov, razen v primerih, ki so izrecno navedeni v tej pogodbi.

Kakovostni prevzem

14. člen

Postopek prevzema se prične na osnovi obrazca SS-12-7 – Obvestilo o pripravi proizvodov za prevzem. Na podlagi prejema obrazca, pooblaščen oseba Oddelka za prevzem in kakovost oz. od njega pooblaščen oseba z izvajalcem uskladi termin prevzema storitve.

O kakovostnem prevzemu opredeljenih nalog, ki so predmet te pogodbe - posameznega naročila, se sestavi zapisnik (SS-14-7 – Zapisnik o kontroli kakovosti proizvodov). Zapisnik podpišeta pooblaščen osebi pogodbenih strank. Pooblaščenec naročnika za prevzem je predstavnik Oddelka za prevzem oz. od njega pooblaščen oseba, izvajalca pa_____.

Po uspešno opravljenem kakovostnem prevzemu zapisnik (Obrazec SS-14-7) nosi oznako »kakovost ustreza pogodbenim določilom«. Priloga obrazcu SS-14-7 mora biti spisek posameznih programerskih modulov, ki vsebuje:

- seznam prevzetih programskih modulov in dokumentacije ter
- število porabljenih programerskih ur po modulih.

Ob dobavi oz. izvedbi na namembnem kraju po pogodbi se izvede prevzem, ki se potrdi s podpisom na dobavnici oz. na od izvajalca izdanemu dokumentu o opravljenih storitvah.

Pogodbeni stranki soglašata, da se za dobavo oz. izvedbo šteje dan, ko je storitev nameščena na ustrezni strojni opremi na namembnem kraju po pogodbi, podpisan zapisnik o kakovostnem prevzemu – zapisnik o kontroli kakovosti proizvodov z oznako »kakovost ustreza pogodbenim določilom« in pravilno izpolnjena in podpisana dobavnica oz. od izvajalca izdan dokument o opravljenih storitvah. S

tem izvajalec naročniku omogoči neposredno posest in mu zagotovi lastninsko pravico nad izdelanimi moduli oziroma ostalimi storitvami.

Naročnik prevzem zavrne samo v primeru, ko dobavljena dela niso izvedena v skladu s potrjenimi specifikacijami.

Izvajalec se obveže, da bo ob prevzemu na lokaciji naročnika predal naročniku vso dokumentacijo o storitvah in izdelkih, vključno z dokumentacijo o nastavitvah za programske produkte.

Naročnik ob vsaki nadgradnji lahko naroči prečiščeno besedilo v elektronski obliki vseh tistih uporabniških priročnikov, ki jih nadgradnje spreminjajo.

Odprava napak v delovanju programskega produkta

15. člen

Vzdrževanje IS KURIR

Naročnik obvesti izvajalca o ugotovljeni napaki nemudoma. Izvajalec je dolžan odpraviti napako takoj, ko je bila ugotovljena, najpozneje pa v roku 24 ur po prejemu obvestila o ugotovljeni napaki.

Odpravo napak (vključno z odpravljanjem motenj v delovanju programskega produkta, ki jih izvajalec in naročnik ugotovita kot odstopanje od opisov delovanja v priročniku za uporabo programskega produkta) programskega produkta izvede izvajalec na lokaciji naročnika v delovnem času, ki je od ponedeljka do petka, od 7.30 do 15.30 ure.

Izvajalec se zaveže, da bo ugotovljene napake odpravljal na lastne stroške, praviloma na lokaciji naročnika oz. po obojestranskem dogovoru. Vsi stroški v zvezi odpravljanja napak bremenijo izvajalca.

Nadgradnja IS KURIR

Izvajalec je dolžan odpraviti napako nemudoma ali skladno z dogovorom, vezano na naravo napake in njen vpliv na proces dela oz. najkasneje v roku 5 dni od dneva obvestila o nastali napaki.

Izvajalec jamči za odpravo skritih napak v obdobju 12 mesecev od realizacije naročila.

16. člen

Če je škoda, ki jo je naročnik utrpel, večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Pravice in obveznosti pogodbenih strank

17. člen

Vsa programska koda (izvorna koda in izvajalna koda programov) in strokovna dokumentacija, ki se nanaša na predmet pogodbe in ki jo izvajalec na podlagi te pogodbe izroči naročniku, postane last naročnika. Avtor ohrani na delu moralne avtorske pravice.

Naročnik bo izvajalcu omogočil izvajanje pogodbenih del s tem, da bo definiral vrsto in obseg dela z naročilnim listom.

Izvajalec se zavezuje, da bo za potrebe izvedbe storitve po tej pogodbi zagotovil strokovno usposobljene kadre in potrebno opremo za nemoteno izvedbo storitve po tej pogodbi.

Naročnik se obvezuje, da bo:

- izpolnjeval vse predvidene obveznosti v rokih in na predviden način;
- zagotovil razpoložljivost človeških, informacijskih in finančnih virov;
- izvajalcu omogočil dostop do celotne dokumentacije, izvirne in izvršne kode ter infrastrukture, če je potrebno za izvedbo dogovorjenih storitev;
- obveščal izvajalca o ugotovljenih napakah in v zvezi s tem izvajalcu postavil primeren rok za odpravo napake, ki ni daljši do 30 dni, v primerih, ko s to pogodbo ni izrecno določen krajši rok za odpravo napak;
- v kolikor pride med izvajanjem pogodbe do spremembe specifikacij iz priloge oz. specifikacij nadgradnje in dopolnitve, upošteval spremembe pri morebitnem podaljšanju rokov ali morebitnem finančnem ovrednotenju;
- plačeval naročene in izvršene storitve v dogovorjenih rokih.

Izvajalec se obvezuje, da bo:

- na svoje stroške se uvedel v posel za nadaljevanje izvedbe storitev na IS KURIR;
- svoje naloge opravil strokovno in kakovostno s skrbnostjo dobrega strokovnjaka;
- izvedel svoje pogodbene obveznosti po pravilih stroke, v skladu z navodili naročnika in v dogovorjenih rokih oziroma v skladu s svojo strokovno presojo, če načina izvedbe obveznosti ne določi naročnik ali če iz vsebine ali namena naročila ne izhaja kaj drugega;
- pri izvajanju pogodbenih obveznosti uporabljal najbolj ustrezne informacijske tehnologije in metode glede na opremljenost naročnika;
- takoj pisno opozoril naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kvalitetno in pravilno izvedbo storitev;
- odpravil ugotovljene napake v skladu s pozivom naročnika oziroma v določenem roku, ki ni daljši od 30 dni, v primerih, ko s to pogodbo ni določen krajši rok za odpravo napak;
- pri izvajanju pogodbenih obveznosti uporabljal napredne tehnologije in metode glede na opremljenost naročnika;
- v teku izvajanja pogodbe zagotavljal razpoložljivost ponujenih kadrovskih, tehnoloških in organizacijskih virov – do spremembe prijavljenih kadrov ali podizvajalcev lahko pride le po predhodnem pisnem soglasju naročnika;
- z naročnikom sodeloval ter na njegovo zahtevo nemudoma posredoval vso dokumentacijo (finančno, poslovno, vsebinsko-projektno, tehnično, ...) in pojasnila;
- v skladu z navodili naročnika in v naprej opredeljenem določenem časovnem obdobju pred prenehanjem pogodbe uvedel novega izvajalca v posel v skladu s tarifami in cenami iz te pogodbe;
- ob predčasni odpovedi ali rednem prenehanju pogodbe naročniku predal vse produkte, podatke (aktualne izvirne kode za vse aplikacije, nastale v okviru izvajanja pogodbe, popolna tehnična in uporabniška dokumentacija, vsi dostopi in administrativne pravice itd.) in dokumentacijo, ki jo zajema ta pogodba;
- zagotovil varovanje zaupnih in osebnih podatkov;
- omogočal ustrezen nadzor naročniku.

Naročnik sestavi o izročitvi in prevzemu dokumentacije iz desete alineje prejšnjega odstavka primopredajni zapisnik, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki. S tem se šteje, da so opravljene vse pogodbene obveznosti izvajalca.

Če naročnik naroči izvajalcu storitev, s katero bi bili kršeni predpisi ali povzročena nesorazmerna škoda naročniku ali tretjemu, lahko izvajalec takšno naročilo odkloni, ne da bi kršil pogodbo, vendar mora razlog za odklonitev dokazati. Če naročilo ne omogoča strokovno optimalne izvedbe storitve ali pa zahteva rešitve, ki niso v skladu s pravili stroke, mora izvajalec naročnika na to dejstvo opozoriti in mu

svetovati primernejšo izvedbo, vendar mora nalogo izpolniti, kot mu je bilo naročeno, če naročnik pri tem vztraja.

Neutemeljena zavrnitev naročila ali odstopanje od naročenega načina izvedbe ali zavrnitev oziroma neupoštevanje navodil naročnika v zvezi z uvajanjem novega izvajalca v posel v kateremkoli primeru prenehanja pogodbe, pomeni kršitev pogodbene obveznosti, zaradi katere lahko naročnik izvede kritni kup, razdre pogodbo, uveljavi finančno zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, v primeru škode pa tudi zahteva odškodnino.

Vsa komunikacija med naročnikom in izvajalcem v zvezi s to pogodbo se izvaja pisno (elektronska pošta, IS KURIR) ali osebno v skladu z dogovorom z naročnikom (srečanja, sestanki, telefon).

Način naročanja storitev

18. člen

Vsebina in obseg del te pogodbe se naročata pisno in bosta realizirana tako, da bo pooblaščen oseba za izvajanje pogodbe – strokovni nosilec, pooblaščen s strani naročnika za vsebinsko realizacijo pogodbe in za izvajanje nadzora te pogodbe, posredovala zahteve pooblaščenemu predstavniku izvajalca v obliki povabila naročnika, le-ta bo ocenil potrebno število ur za izvedbo in oceno v obliki ponudbe, upoštevajoč pogodbene cene, posredoval nazaj v potrditev naročniku. Na podlagi potrditve naročnika, pooblaščen oseba naročnika iz tega člena izstavi naročilni list, izpisan iz aplikacije MFERAC/DPS, iz katerega mora biti razviden predmet naročnika in število ur. Po uskladitvi in potrditvi naročila oz. po izdanem naročilnem listu s strani naročnika, je izvajalec dolžan v roku izvesti s to pogodbo dogovorjena dela.

Naročanje nadgradenj

Naročnik bo naročal storitve nadgradnje obstoječih modulov/sklopov sistema glede na potrebe po nadgradnji. Naročnik se zavezuje, da bo, v času veljavnosti te pogodbe, če bo potreboval storitve nadgradenj že obstoječih modulov/sklopov, k oddaji ponudbe pozval le izvajalca, s katerim ima sklenjeno to pogodbo.

Naročnik si pridržuje pravico, da se na podlagi prispele ponudbe za storitve nadgradenj, z izvajalcem posvetuje glede vsakega posamičnega naročila storitev.

Končna skupna cena izvedbe zahtevane nadgradnje je fiksna, če naročnik v posameznem povpraševanju ne določi drugače.

Roki za izvedbo nadgradenj informacijskega sistema se določijo v vsakokratnem naročilu.

19. člen

Izvajalec je dolžan pogodbeno dela izvesti kot dober strokovnjak, upoštevajoč predpise in tehnološke postopke ter tehnične normative s tega področja.

Izvajalec se obvezuje odpraviti napako v roku, kot je razvidno iz ponudbe.

V primeru objektivnih vzrokov, se lahko ta rok podaljša po pisnem sporazumu pooblaščenih oseb obeh strank.

20. člen

V primeru, če se med opravljanjem del po tej pogodbi izkaže, da se izvajalec ne drži pogodbenih pogojev oziroma dela ne opravlja skladno s pogodbo, ga naročnik na to opozori, in če v roku 3 dni od dneva prejema opozorila dela ne prilagodi zahtevam naročnika oziroma tej pogodbi, lahko naročnik takoj po preteku tega roka pogodbo enostransko razdre in zahteva povračilo nastale škode.

Nadzor nad delom

21. člen

Nadzor nad delom izvajalca opravlja naročnik oziroma pooblaščen oseba s strani naročnika. V ta namen izvajalec dovoli strokovnemu nosilcu, to je pooblaščen osebi naročnika vstop v svoje poslovne prostore, kjer opravlja popravila in vzdrževanje. Pooblaščen oseba s strani naročnika za vzdrževanje in za usposabljanje je _____ .

22. člen

Izvajalec mora naročniku omogočiti ustrezne pogoje za nadzor nad kvaliteto izvajanja del med samim izvajanjem del in ob prevzemu.

Omogočiti mora vpogled v tehniško in tehnološko dokumentacijo, ki jo uporablja pri izvajanju storitev.

23. člen

Izvajalec mora naročnika pisno opozoriti na pomanjkljivosti njegovega naročila in na druge okoliščine, ki bi bile pomembne za pogodbeno delo ali za njegovo predčasno izvedbo, ker je sicer tudi v tem primeru naročniku odškodninsko odgovoren.

Zamuda in pogodbeni kazni

24. člen

V kolikor izvajalec naročniku ne opravi storitve v pogodbenem roku, ki je določen za posamezno storitev in ki ni posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 5 promilov od celotne vrednosti nadgradnje v posameznem letu z DDV oz. od posamezne dogovorjene storitve vzdrževanja z DDV (vrednost dogovorjenih del vzdrževanja oceni naročnik) za vsak dan zamude, vendar ne več kot 15% od celotne vrednosti letne nadgradnje oz. zamujene posamezne storitve vzdrževanja z DDV.

Izvajalec je dolžan plačati naročniku pogodbeno kazen v višini 15% od celotne vrednosti pogodbe z DDV, če storitve, ki je predmet pogodbe, ne izvede.

Izvajalec se strinja, da lahko naročnik terjatev iz naslova pogodbene kazni pobota s katerikoli svojimi finančnimi obveznostmi do izvajalca po katerikoli pogodbi oziroma v kolikor navedeno ni mogoče, se iz tega naslova izstavi poseben račun, ki ga mora izvajalec plačati v roku osem (8) dni od prejema.

Če je škoda, ki jo je naročnik utrpel večja od pogodbene kazni, ima naročnik pravico zahtevati razliko do popolne odškodnine.

Če izvajalec zamuja z izvedbo storitve toliko, da bi lahko naročniku nastala škoda ali da bi izvedba storitve izgubila pomen, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika.

Pravice intelektualne lastnine

25. člen

Z dnem plačila postanejo vse materialne in druge avtorske pravice izvajalca na programih, dokumentaciji in drugih izdelkih intelektualne lastnine, ki nastanejo v zvezi s to pogodbo, izključna last naročnika, in gre za izključen prenos materialnih in drugih avtorskih pravic na naročnika v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja. Izvajalec mora naročniku sproti predajati vse programske kode, tehnično in uporabniško dokumentacijo ter administrativne pravice za vse programe v zvezi z izvajanjem te pogodbe.

Pogodbeni stranki dajeta druga drugi samo tiste licence in pravice, ki so posebej navedene v specifikacijah in ji ne zagotavlja nikakršnih drugih licenc ali pravic (vključno z licencami ali pravicami iz patentov).

Če je avtorsko delo ustvarjeno s sodelovanjem naročnika in izvajalca, so vsa tako ustvarjena dela izključna last naročnika in gre za izključen prenos materialnih in drugih avtorskih pravic na naročnika v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja. Naročnik pa lahko izvajalcu dovoli, da tak produkt delno ali v celoti trži, če s tem niso prizadete njegove pravice. V takem primeru se medsebojne pravice in obveznosti glede skupnih produktov uredijo z aneksom k tej pogodbi ali s posebno pogodbo.

Izvajalec se zaveže, da bo v primeru, če tretja oseba zatrjuje, da storitev ali izdelek, ki je predmet te pogodbe in ga naročniku zagotavlja izvajalec, krši patentne ali avtorske pravice te tretje osebe, naročnika varoval pred tem zahtevkom na svoje stroške in bo plačal vse stroške, škodo in odvetniške stroške, ki bi jih sodišče dokončno prisodilo ali so vključeni v poravnavo, ki jo je potrdil izvajalec, pod pogojem, da naročnik:

- izvajalca nemudoma obvesti o zahtevku;
- dovoli izvajalcu in z njim sodeluje v obrambi in v kakršnikoli s tem povezanih pogajanjih glede poravnave.

Če pride do takšnega zahtevka ali se zdi mogoče, da bo do njega prišlo, naročnik soglaša s tem, da bo izvajalcu dovolil, da mu bo omogočil nadaljnje nudenje storitev oziroma uporabo izdelka ali spremembo ali zamenjavo s takšnim izdelkom ali storitvijo, ki je v funkcionalnem pogledu vsaj enakovredna.

Izvajalec nima nikakršne odgovornosti za kakršenkoli zahtevek, ki temelji:

- na čemerkoli, kar je preskrbel naročnik in kar je vgrajeno v izdelek ali izvajalčeva usklajenost s kakršnimkoli načrti, specifikacijami ali navodili, ki jih je zagotovil naročnik ali tretja oseba na naročnikovem mestu;
- na naročnikovi modifikaciji izdelka ali na uporabi izdelka v nasprotju z navodili za njegovo uporabo ali
- na kombinaciji, na delovanju ali na uporabi izdelka z drugimi izdelki, ki jih / ga ni dobavil izvajalec ali na kombinaciji, na delovanju ali na uporabi izdelka s katerimkoli izdelkom, podatki, napravo, ki je ni dobavil izvajalec ali na distribuciji, na delovanju ali na uporabi izdelka v korist tretje osebe izven naročnika.

Pogodbeni stranki soglašata s tem, da naročnik oznako glede avtorske pravice navede na vsaki kopiji izdelkov intelektualne lastnine, izdelani v okviru licenc in pravic, ki so mu podeljene v skladu s to pogodbo.

Vsi nadaljnji prenosi materialnih avtorskih pravic ali drugih pravic avtorja so na podlagi te pogodbe dopustni naročniku brez dovoljenja izvajalca.

Zaupni podatki

26. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta osebne podatke varovali v skladu z določili te pogodbe, zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov in Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta ter Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov skladno s Pogodbo za obdelavo in varstvo osebnih podatkov (priloga pogodbe), ki jo skleneta ob podpisu te pogodbe.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da vsi podatki, do katerih bi prišli z izvedbo te pogodbe, predstavljajo zaupne podatke in se zavezujeta, da bosta vse podatke skrbno varovali in jih uporabljali izključno v zvezi z izvedbo te pogodbe.

Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z zaupnimi podatki, pri delu z njimi pa morajo ti ravnati z največjo mero skrbnosti.

Izvajalec mora naročnika takoj obvestiti o vsakem disciplinskem ali drugem postopku zaradi kršitev delovnih obveznosti, ki ga je zoper svojega delavca sprožil v zvezi z izvajanjem del iz te pogodbe. Izvajalec je dolžan na zahtevo naročnika nadomestiti delavca, če slednji izkaže, da je ravnal ali poskušal ravnati v nasprotju z določbami te pogodbe.

Za izvajalca, ki opravlja za naročnika pogodbene obveznosti, velja glede teh obveznosti enako strog način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik.

Obveznost varovanja podatkov se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi za čas po tem. V primeru kršitve določb o varovanju osebnih ali drugih občutljivih oziroma zaupnih podatkov naročnika, je izvajalec naročniku odškodninsko odgovoren za vso posredno in neposredno škodo. Morebitna zloraba podatkov pa pomeni tudi kazensko odgovornost kršiteljev.

Ostale obveznosti pogodbenih strank

27. člen

Pravice na produktih, ki niso last izvajalca, se pa uporabljajo v okviru tega posla, izvajalec prenese na naročnika v obsegu, v kakršnem jih je sam pridobil.

Če je izvajalec za namene izvajanja te pogodbe uporabil za osnovo IS KURIR, ki ga je dogradil za potrebe naročnika, naročnik na osnovnem informacijskem sistemu pridobi ne-izključno in prenosljivo pravico uporabe osnovnega sistema vključno s pravico predelave, povratnega inženiringa, razmnoževanja in nadgradenj.

Podizvajalci

28. člen

Izvajalec bo dela po tej pogodbi izvajal sam. V dela po tej pogodbi izvajalec ne sme samovoljno vključiti podizvajalca.

Izvajalec lahko v primerih, ko je to nujno za nemoteno in kvalitetno izvedbo potrebnih del, naročniku predlaga vključitev podizvajalca za izvedbo del po tej pogodbi, ki izpolnjuje vse pogoje in zahteve naročnika vezane na podizvajalca iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila iz 1. člena te pogodbe. V tem primeru mora glavni izvajalec med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o

vključitvi podizvajalcev in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik zavrne vključitev podizvajalca za izvedbo del po tej pogodbi na podlagi utemeljenih razlogov (predlagani podizvajalec ne izpolnjuje pogojev določenih v zakonu, ki ureja javno naročanje - ne izpolnjuje pogojev vezanih na podizvajalce, določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila iz 1. člena te pogodbe, ali če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del).

(opomba: prvi, drugi in tretji odstavek bosta v končni pogodbi v primeru, da izvajalec nima podizvajalcev).

Izvajalec je dolžan vsa dela izvršiti sam in s podizvajalci, ki jih je navedel v ponudbi.

Izvajalec brez predhodnega pisnega soglasja naročnika ne sme samovoljno zamenjati katerega koli podizvajalca, z drugim podizvajalcem, razen v primeru, da naročnik za to da soglasje.

Glavni izvajalec v celoti odgovarja za izvedeno storitev in izpolnitev te pogodbe proti naročniku, ne glede na število podizvajalcev.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij o podizvajalcih podanih v ponudbi in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente:

- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik zavrne vključitev podizvajalca za izvedbo del po tej pogodbi na podlagi utemeljenih razlogov (predlagani podizvajalec ne izpolnjuje pogojev določenih v zakonu, ki ureja javno naročanje - ne izpolnjuje pogojev vezanih na podizvajalce, določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila iz 1. člena te pogodbe, ali če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del).

Glavni izvajalec se zavezuje, da bo v primeru, da neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oz. situacije poslal svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedeno delo.

(opomba: četrty do devetiy odstavek bodo v končny pogodbi v primeru, da izvajalec v svoji ponudbi navede, da bo dela izvajal s podizvajalci)

Odstop od pogodbe

29. člen

Naročnik ima pravico od pogodbe odstopiti in zahtevati povrnitev morebitno nastale škode, če izvajalec:

- postane insolventen, če je proti njemu izdan sodni nalog za plačilo dolgov, če je v prisilni poravnavi ali stečaju, če je kot pravna oseba sprejela sklep o prenehanju gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če je imenovan stečajni upravitelj

na katerikoli del njegovega podjetja oziroma sredstev ali če se proti njemu sproži podobno dejanje kot rezultat dolga,

- zamudi z opravljeno storitvijo več kot tri krat,
- sklene pogodbo z novim podizvajalcem v nasprotju z vsebino poglavja »podizvajalci«,
- ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi.

V kolikor izvajalec po sklenitvi pogodbe odstopi od pogodbe in tako ne izpolni pogodbenih obveznosti iz razlogov na njegovi strani in v primeru iz druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena, je dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 15% od vrednosti pogodbe z DDV.

Razvezni pogoji

30. člen

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

1. če bo naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca ali
2. če bo naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali njegovem podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznaitve naročnika s kršitvijo iz prejšnjega odstavka tega člena pogodbe, bo naročnik o tem obvestil izvajalca v desetih dneh. Izvajalec bo lahko v roku, ki ga bo določil naročnik, ki pa ne bo smel biti daljši kot 15 dni, predložil dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če bo obstajala kršitev pri podizvajalcu, bo lahko izvajalec v istem roku predložil dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec ne bo predložil dokazov za podizvajalca ali če jih bo predložil, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, bo lahko izvajalec zamenjal podizvajalca v roku, ki ga bo določil naročnik in ne bo smel biti daljši od 15 dni v skladu s 94. členom ZJN-3, ali bo sam prevzel del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne bo pomenila bistvene spremembe pogodbe.

Če izvajalec dokazov iz prejšnjega odstavka tega člena pogodbe zase ali za podizvajalca ne bo predložil ali če jih bo, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec ne bo prevzel del sam ali predlagal novega podizvajalca ali če bo naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrnil, se bo razvezni pogoj iz prvega odstavka tega člena pogodbe uresničil pod pogojem, da je od seznaitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev.

V primeru izpolnitve okoliščin in pogojev za razvezo pogodbe iz prvega in tretjega odstavka tega člena pogodbe se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe bo naročnik obvestil izvajalca.

Če naročnik v roku 60 dni od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezan šestdeseti dan od seznaitve s kršitvijo.

Škodljiva programska koda in povračilo škode

31. člen

Izvajalec jamči, da predmet naročila ne vsebuje zlonamerne ali kakršnekoli druge programske kode, ki bi kakorkoli škodovala naročniku.

V primeru, da naročnik pri prevzemu predmeta naročila ali kasneje pri uporabi, vendar najkasneje do poteka garancije odkrije škodljivo kodo, je izvajalec dolžan nemudoma izročiti drug predmet pogodbe brez napake in pri tem povrniti naročniku vso s tem v zvezi nastalo škodo.

Protikorupcijska klavzula

32. člen

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist: za pridobitev posla, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitve, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku, je nična.

Skrbniki in pooblašcene osebe za izvajanje pogodbe

33. člen

Skrbnik pogodbe s strani naročnika je _____, s strani izvajalca pa _____

S strani naročnika je kot pooblaščen oseb za izvajanje pogodbe določen/a _____.

Če katera od pogodbenih strank spremeni skrbnika ali pooblaščen oseb za izvajanje pogodbe po tej pogodbi, je o tem po elektronski pošti dolžna nemudoma obvestiti drugo stranko pogodbe.

Vprašanja v zvezi s pogodbo, spremembami, plačili, pogodbenimi kaznimi, finančnimi zavarovanji in poslovnim nadzorom rešujejo zgoraj navedene osebe obeh pogodbenih strank.

Skrbnik pogodbe s strani izvajalca ima koordinacijsko vlogo in bo naročniku svetovala v primeru potrebe po vsebinski ali tehnični pomoči pri uporabi IS KURIR tako, da bo zagotovljeno nemoteno delovanje in uporaba aplikacij.

Informacijska varnost

34. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo vse podatke, dejstva in listine naročnika, s katerimi bo prišel v stik ob izvajanju te pogodbe, skrbno varoval in jih ne bo razkril tretji osebi tudi po opravljeni storitvi. Izvajalec se zavezuje, da rezultati dela ne bodo zapustili prostorov naročnika in ne bodo uporabljeni za druge namene.

Informacije v zvezi z informacijsko infrastrukturo naročnika, do katerih pride med svojim delom izvajalec, le-ta ne sme uporabljati za druge namene in izven obsega te pogodbe.

Vse pogodbene obveznosti bo izvajalec izvajal le v dogovorjenih časovnih okvirih in s soglasjem ter vednostjo naročnika. Vse aktivnosti, ki jih bo izvajal izvajalec opravljal ne smejo ogroziti delovanja informacijskih sistemov naročnika. V primeru ogrožanja delovanja informacijskih sistemov ali na zahtevo naročnika mora izvajalec takoj prekiniti z aktivnostmi in po potrebi sodelovati pri vzpostavitvi prvotnega stanja.

Za morebitne kršitve obveznosti, določene v prvem, drugem in tretjem odstavku tega člena, je izvajalec odškodninsko odgovoren.

Izvajalec naročniku omogoča izvajanje nadzora nad izvajanjem postopkov in ukrepov iz tega člena.

Izvajalec se je dolžan seznaniti in se ravnati po internih predpisih naročnika glede varovanja in zaščite podatkov. Naročnik je dolžan izvajalca obvestiti o spremembi, dopolnitvi oz. razveljavitvi svojih internih predpisov glede varovanja in zaščite podatkov. Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z zaupnimi podatki, pri delu z njimi pa morajo le-ti ravnati z največjo mero skrbnosti.

V kolikor ni v tej pogodbi posebej določeno, se za presojo in ureditev informacijske varnosti smiselno uporabljajo določbe Uredbe o varnostni dokumentaciji in minimalnih varnostnih ukrepih povezanih subjektov (UL RS št. 118/23) oziroma veljavna zakonodaja, ki ureja predmetno področje.

Varstvo podatkov in pogodbeni obdelava osebnih podatkov

35. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo osebne podatke s katerimi se bo seznanil v okviru izvajanja te pogodbe obdeloval skladno z Uredbo (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta - z dne 27.04.2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (v nadaljevanju: uredba) in Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/22; v nadaljevanju: ZVOP -2).

Naročnik kot nosilec sistema bo skladno z uredbo in ZVOP-2 z izvajalcem sklenil dogovor o obdelavi osebnih podatkov, v katerem bosta določila obveznosti obdelovalca (izvajalca) do upravljavca (naročnik) ter določila vsebino in trajanje obdelave, naravo in namen obdelave, vrsto osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter obveznosti in pravice upravljavca.

Višja sila

36. člen

Za višjo silo se šteje dogodek, ki ga stranka ob sklenitvi pogodbe ni mogla predvideti, se mu izogniti, oziroma ga odvrniti, čeprav je ravnala s skrbnostjo dobrega gospodarja, pod pogojem, da dogodek izhaja iz zunanje sfere njenega poslovanja in z njim ni bila dolžna računati.

Pogodbena stranka, na katere strani je višja sila nastala, je dolžna sopogodbenika pisno obvestiti o nastopu in tudi o prenehanju višje sile, poleg tega pa mora sopogodbniku predložiti verodostojne dokaze o obstoju in trajanju višje sile najkasneje v dveh dneh po nastopu oz. prenehanju višje sile.

Po končanem delovanju višje sile pogodbeni stranki ugotovita morebitne spremembe obveznosti iz pogodbe ter na podlagi tega skleneta ustrezen aneks k tej pogodbi. Če se ne moreta sporazumeti o tem, ima stranka, pri kateri niso nastopile okoliščine višje sile, pravico odstopiti od pogodbe s pisnim obvestilom drugi stranki. Stranki morata druga drugi poravnati vse do takrat nastale obveznosti.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

37. člen

Izvajalec mora v roku iz drugega odstavka tega člena pogodbe, predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti - bančno garancijo v višini 100.000,00 EUR, ki ga lahko naročnik unovči v naslednjih primerih:

- če izvajalec storitev ne opravlja v skladu z zahtevami in obveznostmi pogodbe in posameznega povpraševanja ali s Tehničnimi specifikacijami;
- če naročnik razdre pogodbo zaradi tega, ker ne doseže katere izmed kontrolnih točk – KT, v skladu z obrazcem ePRO-Specifikacije (Priloga 1) ali kršitev ali zamude na strani izvajalca;
- če pri kritju nadomestne storitve, ki jo je moral naročnik naročiti pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika, ni prišlo do obračuna pogodbene kazni pri naslednjih plačilih računov izvajalcu iz razlogov na strani izvajalca;
- če izvajalec objavi insolventnost, prisilno poravnavo ali stečaj;
- če izvajalec krši zaupnost podatkov;
- če izvajalec naročniku pravočasno ne izroči finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku;
- če izvajalec brez dogovora z naročnikom odstopi od pogodbe in razlogi za to niso na naročnikovi strani, ali če ne preda vseh produktov, podatkov in dokumentacije, ki so predmet te pogodbe, naročniku, ali če ne poskrbi za uvajanje novega izvajalca v posel skladno z navodili naročnika.

Naročnik lahko finančno zavarovanje uveljavi po predhodnem opominu.

Če naročnikova škoda presega znesek finančnega zavarovanja, lahko naročnik zahteva razliko povrnitve nastale škode od izvajalca v celoti.

Če se med trajanjem izvedbe te pogodbe spremeni izvedbeni rok, storitve, kvaliteta in količina, izvajalec temu ustrezno predloži novo finančno zavarovanje oziroma podaljša veljavnost in sicer pred iztekom prejšnjega zavarovanja.

Izvajalec lahko predloži letno finančno zavarovanje, ki ga obnavlja, pri čemer mora novo zavarovanje predložiti v petnajstih dneh pred iztekom veljavnosti danega, sicer lahko naročnik vnovči veljavno finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Zadnje predloženo finančno zavarovanje mora veljati še 30 dni po opravljenih vseh pogodbenih obveznostih, ki so potrjene s strani naročnika.

Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku

38. člen

Izvajalec mora kot pogoj za uspešno končno predajo storitev 15 dni pred prenehanjem veljavnosti bančne garancije za dobro izvedbo naročniku izročiti finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku v višini 5% od pogodbene vrednosti pogodbe z veljavnostjo enega leta po prenehanju veljavnosti tega pogodbe, ki ga lahko naročnik unovči v naslednjih primerih:

- če izvajalec v času garancije ne izvaja garancijskih obveznosti na način, opredeljen v tej pogodbi;
- če izvajalec objavi insolventnost, prisilno poravnavo ali stečaj;
- če izvajalec po prenehanju te pogodbe ne preda naročniku aktualnih izvornih kod za vse programe, nastale v okviru izvajanja pogodbe, popolne tehnične in uporabniške dokumentacije, vseh dostopov in administrativnih pravic, ali če na naročnikovo željo ne poskrbi kot dober

strokovnjak za vse, kar je na njegovi strani potrebno, da se za plačilo po tarifah in cenah iz te pogodbe v delo uvede nov izvajalec.

V času trajanja garancijske dobe bo izvajalec odpravil vse morebitne napake in nepravilnosti, ki bodo zaznane in bodo predstavljale razliko med dejanskim delovanjem in zahtevo iz specifikacij.

Naročnik lahko finančno zavarovanje uveljavi po predhodnem pisnem opominu.

Trajanje pogodbe

39. člen

Pogodba je sklenjena in veljavna do 31.12.2028.

Naročnik je izvajalcu zavezan za plačila do 31.12.2026, za nadaljnja plačila do izteka te pogodbe pa, ko bodo izpolnjeni formalni pogoji glede na veljavni zakon, ki ureja izvrševanje proračunov RS oziroma sprejeti proračun za naslednja leta. V kolikor pogoji za nadaljnja plačila ne bodo izpolnjeni, bo naročnik o tem in o datumu prenehanja pogodbe takoj obvestil izvajalca. Obveznosti in pravice nastale do dne prenehanja pogodbe sta naročnik in izvajalec dolžna medsebojno poravnati.

Končne določbe

40. člen

Vsaka pogodbeni stranka lahko predlaga spremembe in dopolnitve k tej pogodbi, ki so veljavne, le če so sklenjene v pisni obliki, kot aneks k tej pogodbi.

41. člen

V primeru, če med realizacijo te pogodbe nastanejo spremembe v statusu izvajalca, se vse obveznosti iz te pogodbe prenesejo na njegove pravne naslednike.

42. člen

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da se za vsa določila, ki niso dogovorjena s pogodbo, uporabljajo določila Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – UPB; s spremembami in dopolnitvami).

43. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore, ki bi nastali pri izvrševanju te pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da spora ne bi mogli rešiti sporazumno, bo o sporu odločalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

44. člen

Pogodba se podpiše elektronsko.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da začne pogodba veljati z dnem obojestranskega podpisa pogodbe, pod pogojem, da izvajalec naročniku v dvajsetih dneh od podpisa predloži finančno zavarovanje iz 37. člena te pogodbe.

Priloge, kot sestavni del pogodbe so:

- ponudba št. _____ z dne _____,
- pogodba za obdelavo in varstvo osebnih podatkov,
- garancijski dokumenti (finančno zavarovanje, ki ga v originalu hrani naročnik)
- priloga k pogodbi – opredelitev kontrole kakovosti za prevzem proizvodov.

PRILOGA K POGODBI ŠT. __

OPREDELITEV KONTROLE KAKOVOSTI ZA PREVZEM PROIZVODOV

Področje uporabe

1.1

Kupec/naročnik in prodajalec/izvajalec/dobavitelj na podlagi sklenjene pogodbe s to prilogo določa načela, pogoje in način opravljanja kontrole kakovosti za prevzem proizvodov (v nadaljevanju: prevzem) ter nadzor nad sistemom zagotavljanja kakovosti pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju.

Splošne določbe

2.1

Obe pogodbeni stranki morata spoštovati načelo dobrega gospodarja in načelo, da se izročitev ter prevzem proizvodov za oba opravi z najmanjšimi stroški in ob upoštevanju pravil stroke.

2.2

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj mora ustrezno upravljati sistem kakovosti, in sicer tako, da:

- ob opravljanju kontrole kakovosti oziroma ob dostavi proizvodov priloži dokumente o kontroli;
- testira in preizkuša predmet pogodbe;
- izvaja predpisan ali dogovorjen način kontrole kakovosti proizvodov;
- so odgovornosti za kakovost predpisane;
- upošteva zahteve kupca za upravljanje sistema kakovosti;
- za podizvajalce veljajo enake zahteve, kot jih je kupec/naročnik postavil prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju.

Pristop h kontroli kakovosti

3.1

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika začne postopek kontrole kakovosti za prevzem proizvodov na podlagi prejetega obvestila o pripravi proizvodov za prevzem (obrazec SS 12-7), ki ga dobavitelj pošlje na naslov kupca/naročnika, če je treba, skupaj s podatki o transportni enoti proizvodov in strokovnimi priporočili za prevzem.

Obrazec SS 12-7 je sestavni del te priloge.

Proizvod je pripravljen za prevzem, če je skladen s pogodbenimi določili, količinsko popoln, ustrezno embaliran in označen ter opremljen z ustreznimi dokumenti, ki se zahtevajo v pogodbi. Proizvod mora biti do kontrole kakovosti ločen od drugih proizvodov in razmeščen tako, da je vsaka embalirana transportna enota dostopna za pregled in je oznaka enote razvidna z vseh strani oziroma sta omogočeni vzorčenje in zaznamovanje.

Praviloma se prevzem začne v osmih dneh od prejema obrazca SS 12-7.

Kupec/naročnik lahko še pred končnim prevzemom proizvodov opravi občasno kontrolo kakovosti v proizvodnem procesu prodajalca/izvajalca/dobavitelja. Vsakokratne ugotovitve občasne kontrole v proizvodnem procesu se vnesejo v zapisnik o predhodni/fazni/mejni kontroli, ki ga podpišeta pooblaščen predstavnik kupca/naročnika in pooblaščen predstavnik prodajalca/izvajalca/dobavitelja.

Opravljanje kontrole kakovosti

4.1

Kontrola kakovosti se na podlagi pisnega protokola prevzema ali dogovora lahko opravi pri prodajalcu/izvajalcu/dobavitelju ali pri kupcu/naročniku, če v pogodbi ni drugače določeno.

4.2

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika opravi kontrolo kakovosti po pravilih stroke, in sicer:

- s predpisanimi in standardiziranimi pripravami in metodami kontrole,
- z meritvami, testiranjem in preizkušanjem karakteristik proizvodov,
- s primerjavo ugotovljenih rezultatov, z zapisi v tehnični dokumentaciji prodajalca/izvajalca,
- s tehničnimi zahtevami kupca/naročnika, določenimi v pogodbi,
- s primerjavo in oceno nemerljivih karakteristik in lastnosti.

Meritve karakteristik kakovosti opravi pooblaščen predstavnik kupca/naročnika glede na obojestransko usklajen protokol prevzemanja ali kontrolni načrt ter glede na obseg in zahtevnost proizvoda, in sicer opravi:

- 100-odstotni pregled,
- naključni pregled,
- vzorčenje,
- certifikacijo,
- preverjanje na podlagi primerjave s potrjenim vzorcem (iz javnega razpisa oziroma svojim).

Če obseg proizvodov zahteva, da se opravi kontrola kakovosti z vzorčenjem, pooblaščen predstavnik kupca/naročnika pri kontroli za prevzem proizvodov navadno uporablja standard ISO 2859, če v pogodbi ni drugače določeno.

Sestavo lotov, velikost lota in način, na katerega mora biti predstavljen in identificiran vsak lot, pripravi dobavitelj/izvajalec/prodajalec, odobri pa pooblaščen predstavnik kupca/naročnika.

4.3

Če se pooblaščen predstavnik kupca/naročnika odloči, da so za kontrolo kakovosti potrebni dodatni testi ali preizkusi, jih mora prodajalec/izvajalec/dobavitelj omogočiti in opraviti s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom.

Če prodajalec/izvajalec/dobavitelj ne more omogočiti in opraviti dodatnih preizkusov s svojimi strokovnjaki, v svojih prostorih ter s svojimi napravami in pomožnim materialom, opravijo dodatne preizkuse ustrezne ustanove na njegov račun.

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika lahko k sodelovanju pri prevzemu za pomoč pri identifikaciji proizvoda oziroma ugotavljanju zahtevanih karakteristik povabi skrbnika pogodbe, vodjo projekta oziroma predstavnika predlagatelja naročila, ki je sodeloval pri projektu oziroma naročilu.

4.4

Pooblaščen predstavnik kupca/naročnika lahko proizvode prevzame ali zavrne. Prevzem proizvodov se potrdi s podpisom zapisnika o kontroli kakovosti proizvodov (obrazec SS 14-7), v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost ustreza pogodbenim določilom**«.

Če pooblaščen predstavnik kupca/naročnika zavrne prevzem proizvodov, mora biti zavrnitev pisno utemeljena, razlogi za zavrnitev pa navedeni v zapisniku, v katerega se obvezno vpiše ocena »**Kakovost NE ustreza pogodbenim določilom**«.

Stroški pri opravljanju kontrole kakovosti

5.1

Stroške, nastale s pravočasnim prevzemom proizvodov in ugodnim izidom za kupca/naročnika prevzame kupec/naročnik, z neugodnim izidom za kupca pa prodajalec/izvajalec/dobavitelj.

Ob neskladnosti rezultatov, ugotovljenih pri kontroli kakovosti za prevzem proizvodov, s podatki,

navedenimi v tehnični dokumentaciji proizvajalca in zahtevami iz te pogodbe ter posledično pri odločitvi pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika za ponovno vzorčenje, merjenje, testiranje ali preizkušanje, plača nastale stroške prodajalec/izvajalec/dobavitelj.

Obveznosti prodajalca/izvajalca/dobavitelja

6.1

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je dolžan pooblaščenemu predstavniku kupca/naročnika omogočiti razmere za kontrolo kakovosti proizvodov na predpisan in po pravilih stroke ustrezen način.

6.2

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je dolžan, ne glede na to, da so bili proizvodi prevzeti, odpraviti ugotovljeno neskladnost oziroma pomanjkljivost, dopolniti ali nadomestiti vsak posamezen del proizvoda ali dokument, če je pooblaščen predstavnik naročnika/uporabnika v presoji ocenil, da obstaja manjša funkcionalna neskladnost oziroma manjše odstopanje, in določil rok za odpravo neskladja.

Če se po opravljeni kontroli kakovosti in prevzemu izkaže, da kakovost proizvodov zaradi spregleda ali skrite napake ni skladna s pogodbenimi določili, pogodbeni stranki za reševanje reklamacije uporabljata določbe zakona, s katerim se ureja obligacijsko razmerje med strankama.

6.3

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj mora pripraviti, hraniti in vzdrževati zapise, ki dokazujejo, da so bili proizvodi kontrolirani oziroma preizkušeni. Ti zapisi morajo jasno pokazati, da so proizvodi izpolnili zahteve kontrole glede na zahteve kupca/naročnika. Iz zapisov mora biti razvidna predpisana odgovornost oseb.

6.4

Prodajalec/izvajalec/dobavitelj je pooblaščenega predstavnika kupca/naročnika dolžan seznaniti z datumom začetka proizvodnje, če gre za proizvodno dejavnost. Kupec/naročnik ima pravico, da takrat proizvodnjo njemu namenjenih proizvodov nadzira, če v pogodbi ni določeno drugače.

6.5

Pri nabavi proizvodov v eni izmed držav članic Nata ali partnerskih držav, ki so prevzele Stanag 4107, se kontrola kakovosti na podlagi tega Stanaga lahko vključi v pogodbeno določila. V okviru Stanaga 4107 in ustreznega SVS AQAP se na podlagi vzajemnosti opravi zaprosilo za kontrolo kakovosti.

Končno kontrolo kakovosti opravi notranja organizacijska enota MO, pristojna za kontrolo kakovosti.

Splošno

7.1

Ta določila se uporabljajo smiselno kot priloga k pogodbi, in sicer glede na vrsto predmeta pogodbe.

Priloga 1: Obvestilo o pripravi proizvodov za prevzem, obrazec SS 12-7

Priloga 2: Zapisnik o kontroli kakovosti proizvodov, obrazec SS 14-7

IZVAJALEC/DOBAVITELJ/PRODAJALEC:

PRILOGA ŠT. 1

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

DIREKTORAT ZA LOGISTIKO
Sektor za upravljanje materialnih sredstev
Oddelek za prevzem
Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana

OBVESTILO O PRIPRAVI PROIZVODOV ZA PREVZEM

Številka pogodbe/naročilnice: _____

Datum pogodbe/naročilnice: _____

Pogodbeni datum/rok dobave: _____

Ime in priimek pooblaščenice osebe dobavitelja¹: _____

Dosegljivost: telefaks _____ telefon _____ mobilni telefon _____

Številka dobave/pošiljke²: _____

Kraj – lokacija kontrole kakovosti: _____

Zap. št. ³	Identifikacija ⁴	Naziv proizvoda ⁵	Mera ⁶	Količina	Datum ⁷

V/Na _____ , dne _____

Podpis
izvajalca/dobavitelja/prodajalca

OPOMBE:

- Ime in priimek osebe, ki bo pri prevzemu zastopala dobavitelja.
- Zaporedna številka dobave/pošiljke, če je dobavni rok razdeljen na več faz/dobav/pošiljk.
- Zaporedna številka proizvoda, če se dobavlja različno blago ali storitve.
- Koda ali NSN naročenega proizvoda, če jo je dobavitelj predhodno pridobil.
- Komercialni naziv proizvoda.
- Enota mere proizvoda.
- Datum dobave proizvoda, če je dobavni rok razdeljen na več faz/dobav/pošiljk.

OBVESTILO POSREDOVATI NA
Ministrstvo za obrambo
e-pošta: glavna.pisarna@mors.si
naslov: Vojkova cesta 55, 1000 Ljubljana



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

DIREKTORAT ZA LOGISTIKO

Sektor za upravljanje materialnih sredstev
Oddelek za prevzem
Vojkova cesta 59, 1000 Ljubljana

PRILOGA ŠT. 2

T: 01 471 23 05
F: 01 471 12 65
E: glavna.pisarna@mors.si
www.mors.si

Številka: [številka - avtomatsko - ne spreminjaj]
Datum: [datum - avtomatsko - ne spreminjaj]

ZAPISNIK O KONTROLI KAKOVOSTI PROIZVODOV	Št. kontrole kakovosti:
---	--------------------------------

Dobavitelj/ponudnik storitev (izvajalec):		Naslov:
Številka pogodbe:	Datum pogodbe:	Pogodbeni datum dobave:
Številka dobavnice/predračuna/računa:		Število prevzemov:

1. IDENTIFIKACIJA PRESOJE KAKOVOSTI:

a. Storitev:

b. Blago:

Šifra MS	Naziv proizvoda	Enota mere	Količina	Opombe

2. PRESOJA KAKOVOSTI:

a. Uvod:

b. Predmet presoje kakovosti:

c. Vrednost prevzetega proizvoda:

d. Ugotovitev:

e. Preizkus delovanja:

f. Dokumentacija:

g. Garancija:

h. Drugo:

i. Odprava pomanjkljivosti

Način preverjanja skladnosti – kontrola je potekala po metodi (ustrezno obkroži):

1. 100 % pregleda; 2. naključnega pregleda; 3. 4. vzorčenja; 5. primerjave s potrjenim vzorcem.

Ocena: KAKOVOST (NE) USTREZA POGODBENIM DOLOČILOM

Kraj kontrole:

Datum kontrole:

IZJAVA:

DOBAVITELJ JAMČI, DA JE CELOTNA DOBAVLJENA KOLIČINA BLAGA ENAKE KAKOVOSTI KOT KONTROLIRANI PROIZVODI.

DOLOČBA:

ČE JE DOBAVITELJ/PONUDBNIK STORITEV Z DOBAVO BLAGA/IZVEDBO STORITVE, ZAMUJAL, BO NAROČNIK OBRAČUNAL DOGOVORJENO POGODBENO KAZEN.

Pooblaščen predstavniki(-i) dobavitelja/izvajalca/prodajalca:

Pooblaščen predstavniki(-i) kupca/naročnika:

3. OPOMBE:

Dobava:

Plačnik PU:

Črpanje finančnih sredstev:

Začetni prevzem:

Gibanje:

Knjiženje ML:

Knjižna vrednost z DDV:

Izdelava sklepa o prenosu MS med PU:

Nalog za prenos MS na drugo skladišče:

Končni uporabnik:

Gibanje (230 ali 280):

Izdelava tehničnih knjižic:

Tehnično vzdrževanje:

Druge opombe:

/.

Poslano:

- dobavitelju/prodajalcu (brez prilog – prejel ob prevzemu),
- skrbniku pogodbe (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- naročniku/predlagatelju naročila (XY, OE, po IRDG – s prilogami)
- uporabniku (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- knjigovodji (XY, OE, po IRDG – s prilogami),
- zbirka DG, SUMS (original – brez prilog).

Priloge:

- dobavni dokumenti,
- garancije,
- izkazi kakovosti,
- tehnična dokumentacija.